

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

АКАДЕМИЯ КАЙНАР

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по  
учебно-методической работе  
Абдибеков С.У.



2020 г.

ПРОГРАММЫ

профессиональной (учебно-ознакомительной,  
производственной, преддипломной) практики обучающихся  
по направлению подготовки 6В042-«Право».

Разработано и утверждено на УМС  
Кафедры юридических дисциплин  
Протокол № 2 от «29» 08 2020 г.

Зав.кафедрой [Signature] Апахаев Н.Ж.

Алматы, 2020

Программы профессиональной практики (учебно-ознакомительной, производственной, преддипломной) для бакалавров по направлению подготовки «6В042-Право» составлены в соответствии с:

- Государственным общеобязательным стандартом высшего образования, утвержденным Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604.
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Положением об организации профессиональной практики, утвержденным Решением Ученого совета Академии «Кайнар» (Протокол № 5/54 от 24.12.2019 г.);
- Образовательными программами по направлению подготовки 6В042-Право.

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Юридических дисциплин» «29» августа 2020 г., протокол №1;

Составители:

к.ю.н., асс. профессор:

к.ю.н, ст. преп.

ст. преподаватель:

ст. преподаватель:



Калкаева Н.Б.

Копбаев Д.З.

Бидайшиева А.Б.

Утеева А.Б.

«29» августа 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Учебно-ознакомительная практика.....3-20
2. Производственная практика.....21-43
3. Преддипломная практика.....44-51

**УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ  
ПРАКТИКА**

## СОДЕРЖАНИЕ

- введение
- цели практики
- задачи учебной практики
- организация и подготовка прохождения практики
- место и время проведения учебной практики
- задания для прохождения учебной практики
- компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики
- структура и содержание учебной практики
- образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике
- учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике
- формы промежуточной аттестации (по итогам практики)
- отчетность

## **ВВЕДЕНИЕ**

Учебно-ознакомительная практика студентов является составной частью образовательной программы, предусмотренной Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования РК.

Учебно-ознакомительная практика базируется на освоении следующих дисциплин: теория государства и права, профессиональная этика, правоохранительные органы; основы оперативно-розыскная деятельность, основы права.

Учебно-ознакомительная практика предшествует изучению дисциплин профессиональной базовой части профессионального цикла, а именно: гражданское право; уголовное право; трудовое право; право социального обеспечения; гражданский процесс; уголовный процесс; административное право; особенности рассмотрения отдельных категорий дел и других, а также производственной и преддипломной практики.

Основной целью практики является способствование ознакомлению студентов с основными направлениями правовой работы, рациональное сочетание использования имеющихся теоретических знаний специалистов с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности; повышение уровня подготовки бакалавров, закрепление, расширение и систематизация полученных знаний; формирование профессиональных и системных компетенций.

Учебно-ознакомительная практика – важная часть подготовки высококвалифицированных специалистов. Она является составной частью учебного процесса и имеет задачей улучшение подготовки студентов, закрепление полученных теоретических и приобретение практических навыков в работе по специальности.

Учебно-ознакомительная практика призвана дать первичные сведения и познакомить студентов со спецификой правовой работы по направлению подготовки «Право».

Учебно-ознакомительная практика ставит своей основной задачей закрепление полученных студентом знаний и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности юриста.

Основными задачами учебно-ознакомительной практики являются:

- изучение нормативной правовой базы, регулирующей деятельность государственного органа, предприятия, учреждения, организации;
- изучение положения, структуры, компетенции государственного органа, учреждения, организации;
- изучение практики реализации прав и выполнения возложенных задач государственными органами, учреждениями, организациями; приобретение практических навыков работы с документами, разрешения конфликтных ситуаций, подготовки юридических документов, оказания квалифицированной юридической помощи работникам и гражданам, планирования работы.

### **ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ:**

Целями учебной практики являются

- получение студентами первичных профессиональных знаний;
- закрепление, развитие и совершенствование первичных теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на 1 и 2 курсах;
- приобретение профессиональных навыков и умений по специализации применительно к определенным юридическим специальностям;
- анализ основных направлений, форм и методов деятельности органов внутренних дел, прокуратуры, суда, нотариата, адвокатуры и других организаций;
- психологическая адаптация студентов к условиям работы в судах, других правоохранительных органах; формирование профессиональной этики юриста.

## **ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:**

- 1) Проверка и закрепление полученных теоретических знаний.
- 2) Профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;
- 3) Ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими;
- 2) Ознакомление со структурой данных органов и учреждений;
- 3) Ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- 4) Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
- 5) Приобретение знаний о работе с процессуальными и иными документами;
- 6) Приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;
- 7) Сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ;
- 8) Подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОДГОТОВКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проводится со студентами в составе учебных групп (подгрупп) или индивидуально в организациях и учреждениях.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся индивидуально.

Способ проведения практики – стационарный/выездной.

Распределение студентов по местам прохождения учебной практики осуществляется администрацией Академии «Кайнар» на основе договоров с организациями и учреждениями г.Алматы и по Алматинской области, а также на основе договоров предоставляемых студентами. Направление на практику оформляется приказом по Академии.

Перед направлением на прохождение практики, на кафедре с привлечением специалистов проводится общее собрание, где студенты в том числе получают специальный инструктаж по соблюдению мер предосторожности и безопасности при прохождении учебной практики. С момента издания приказа в отношении студентов на период прохождения практики распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении, организации или предприятии.

Продолжительность практики и сроки её проведения определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

Подготовка приказа, инструктаж, общее и учебно-методическое руководство, подведение итогов поручается ответственному за практику от кафедры в соответствии с учебной нагрузкой.

## **МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Руководство учебной практикой студентов осуществляет руководитель практики от факультета права в соответствии с Программой учебной практики и другими нормативными правовыми актами.

Руководителями практики могут быть назначены преподаватели кафедры

Руководитель (при необходимости) консультирует студента во время практики по вопросам сбора научно-практического материала. Организация проведения ознакомительной практики осуществляется на основании договоров и/или соглашений с организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, либо на основании письма-согласия организации, в соответствии с которым указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция».

Для организации проведения практики кафедра создает базу данных о практике для студентов.

Практика может проводиться в профильных структурных подразделениях Академии, включая научно-исследовательские подразделения и кафедры, в том числе кафедры юридических дисциплин, ведущие исследовательскую деятельность, а также в профильных государственных, региональных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, учреждениях, предприятиях (далее – профильные организации).

Профильными считаются организации, проводящие любой легальный вид экономической деятельности либо научно-исследовательской, преимущественно в сфере права. Организации, принимающие на практику студентов, должны иметь в своей структуре обособленное юридическое подразделение или штатного юриста, чтобы обеспечить студентов работой по направлению образования.

Содержание практики определяется спецификой организации, в котором практикуются студенты, поэтому обязательным требованием к организациям является соответствие работы студентов получаемому образованию по направлению подготовки «Юриспруденция».

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики, согласовывая место прохождения с руководителем практики от кафедры. В этом случае студенты представляют соответствующее гарантийное письмо из организации, принимающей студента/студентов на практику, на бланке организации, если иное не предусмотрено регламентом данной организации, с указанием срока её проведения и руководителя практики.

При отсутствии согласования места практики со стороны руководителя от практика может быть не зачтена. Во время практики студенты должны принимать участие во всех открытых внутриорганизационных мероприятиях в соответствии с указаниями руководителя практики от организации. Все студенты, проходящие практику, подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка организаций, в которых проходят практику.

Время и сроки проведения практики: 4 семестр (согласно учебному графику занятий).

Базами практики являются Городские, районные, областные прокуратуры г.Алматы и Алматинской области, правоохранительные и судебные органы, адвокатуры, нотариаты, ЦОНЫ и различные юридические фирмы и другие организации.

В отдельных случаях студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору, но в рамках баз практики университета по направлению «Юриспруденция». Для этого они не позднее, чем за два месяца до начала практики представляют на кафедру ходатайство за подписью руководителя организации.

Учебная практика может проходить на кафедре с разрешения заведующего кафедрой по ходатайству куратора академической группы.

*[Примечание: В том случае, если практики осуществляются в вузе – перечисляются кафедры и лаборатории вуза, на базе которых проводятся те или иные виды практик, с обязательным указанием их кадрового и научно-технического потенциала.]*

## **ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1. Учебная практика в суде**

Студенту в период учебной практики надлежит посетить и проанализировать три судебных процесса.

Проведение учебного разбирательства в судах гласное, поэтому любой гражданин вправе посещать рассмотрение любого дела. Однако в случаях, установленных в законе рассмотрение некоторых дел может производиться в закрытом заседании. Поэтому необходимо заблаговременно уточнить у секретаря судьи не только дату и время рассмотрения дела, но и характер процесса (закрытый или гласный). Перед посещением судебного разбирательства студенту следует внимательно изучить литературу и нормативные материалы, касающиеся принципов организации и деятельности судов в РК.

### **Содержание основной части отчета о посещениях судебных процессов:**

#### Раздел 1. Общие данные

1. Наименование суда.
2. Дата (даты) рассмотрения дела.
3. Состав суда (т. е. должностные лица, осуществляющие правосудие - напр., судья, народные заседатели, их Ф. И. О.).
4. Ф.И.О. (наименование) прокурора, сторон и их представителей.
5. Сущность дела (кратко: о споре между сторонами).
6. Кратко о результате рассмотрения дела: сведения из постановительной части судебного решения.

#### Раздел 2. Культура осуществления правосудия и реализация принципов правосудия

1. Опишите материально-техническое оснащение суда (наличие современного здания, приспособленных помещений, специальной мебели и т. д.). Составьте схему зала судебного заседания в которой укажите все предметы, находящиеся в нем.
2. Опишите, используют ли суды современные научно-технические средства (компьютеры, видеотехнику, диктофоны, модемы, факсы и т. д.), если да, то какие?
3. Опишите организацию судебного процесса:
  - 3.1. своевременность начала судебного разбирательства;
  - 3.2. полноту явки участников процесса (кто явился, кто не явился на процесс);
  - 3.3. причины неявки участников процесса;
  - 3.4. меры, предпринимаемые судом для обеспечения явки участников;
4. Культура деятельности судей, народных заседателей и секретаря в судебном заседании, их отношение к сторонам, к гражданам, присутствующим в зале. Обратите особое внимание на культуру деятельности судьи. Опишите Ваши впечатления о ней, которая складывается из следующих составляющих:
  - 4.1. состояние текущей документации на рабочем столе в кабинете судьи;
  - 4.2. организация работы судьи – рациональное планирование деятельности, последовательность в выполнении плановых мероприятий, причина их задержки или невыполнения;
  - 4.3. особенности общения с участниками судебного процесса, работниками суда;
5. Проанализируйте, были ли реализованы конституционные принципы правосудия в судебном процессе, который Вы посетили. Укажите нарушения данных принципов, если они имели место.

#### Раздел 3. Практическая часть

Составьте и приложите к отчету проекты следующих документов:

- определения суда о возбуждении гражданского дела;
- постановления судьи о возбуждении уголовного дела по материалам частного обвинения;
- постановления судьи об отказе в возбуждении уголовного дела;
- решения суда по гражданскому делу.

В конце отчета (в заключении) опишите Ваши впечатления об уровне осуществления правосудия на основании изложенных выше наблюдений.

Укажите по возможности основные, на ваш взгляд, проблемы реализации конституционных принципов правосудия в реальной деятельности судов и пути их решения.

## **2. Учебная практика в адвокатских образованиях (юридические консультации, коллегии адвокатов, адвокатские кабинеты и др.)**

Учебная практика преследует цель закрепления теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины “Правоохранительные органы в Российской Федерации” и получения общего представления о деятельности адвоката в уголовном и гражданском процессе.

Практика предполагает присутствие на приемах граждан у адвоката, организуемых юридическими консультациями, изучение уголовных дел для ознакомления с деятельностью адвоката по защите интересов обвиняемого (подозреваемого), присутствие на проводимых по этим делам следственных действиях с участием защитника, посещение в районном (либо краевом) суде процесса судебного разбирательства по уголовному делу (с участием государственного обвинителя и защитника), процесса судебного разбирательства по гражданскому делу (с участием прокурора и адвоката) с последующими анализом их с точки зрения культуры осуществления адвокатской деятельности, реализации ее законодательно закрепленных принципов.

### **Содержание основной части отчета:**

#### Раздел 1. Общие данные

##### 1.1. Прием и консультация граждан по юридическим вопросам:

- а) наименование юридической консультации;
- б) дата приема;
- в) Ф.И.О. адвоката, ведущего прием, Ф.И.О. гражданина, обратившегося за правовой помощью;
- г) сущность вопроса, с которым лицо обратилось в юридическую консультацию;
- д) ответ адвоката на поставленный вопрос.

##### 1.2. Защита обвиняемого (подозреваемого) на стадии предварительного расследования:

- а) наименование прокуратуры (ОВД), расследующего дело о совершенном преступлении;
- б) сроки предварительного следствия;
- в) Ф.И.О. следователя, ведущего уголовное дело, и адвоката, осуществляющего по нему защиту обвиняемого (подозреваемого);
- г) сущность дела (кратко), Ф.И.О. обвиняемого по делу;
- д) описание следственных действий, проведенных с участием адвоката и их результаты (кратко);
- ж) краткая характеристика процессуальных документов (жалоб, ходатайств, отзывов), составленных защитником в процессе расследования уголовного дела и решения, принятые по ним судом, следователем или прокурором.

##### 1.3. Участие адвоката в судебном процессе:

- а) наименование суда;
- б) дата (даты) рассмотрения дела;
- в) состав суда;
- г) Ф.И.О. обвинителя и защитника (по уголовному делу), прокурора представителей сторон (по гражданскому делу);
- д) сущность дела (кратко), Ф.И.О. подсудимого (по уголовному делу), Ф.И.О. (наименование) истца и ответчика (по гражданскому делу);
- ж) результат рассмотрения (кратко).

#### Раздел 2. Культура деятельности адвоката

- а) материально-техническое оснащение юридической консультации, коллегии адвокатов (наличие современного здания, приспособленных помещений, современной мебели и т.д.)
- б) использование современных научно-технических (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.)
- в) организация приема граждан (деятельности адвоката на предварительном следствии, в судебном заседании: присутствие адвоката на рабочем месте в дни консультаций, быстрота и эффективность оказания клиентам юридической помощи, консультации и ведение дел нескольких клиентов; присутствие на допросах, очных ставках и других следственных действиях, когда этого требуют интересы подзащитного; поиски заявления ходатайств о приобщении к делу оправдывающих или смягчающих ответственность обвиняемого доказательств, обжалование незаконных действий следователя; поиск пробелов предварительного следствия, использование слабых позиций обвинения для вынесения благоприятного решения по делу (например, отправления дела на дополнительное расследование, вынесение оправдательного приговора за недоказанностью участия в совершении преступления), владение навыками ораторского искусства с целью убеждения в правильности своей точки зрения и т.д.;
- г) культура поведения адвоката на приеме граждан, на предварительном следствии (взаимоотношения защитника с обвиняемым и следователем), в судебном заседании, его отношение к суду, участникам судебного процесса.

### Раздел 3. Реализация на практике принципов деятельности адвоката

- а) впечатление о том, насколько положения, закрепленные в Конституции РФ, законодательстве о судостроительстве, о прокуратуре и адвокатуре, относящиеся к деятельности адвоката, получают реальное воплощение на практике (принцип обеспечения обвиняемому, подсудимому права на защиту, верховенства Конституции РФ и законов, презумпции невиновности и т.д.)
- б) мнения о причинах их несоблюдения, если это имело место.

### Раздел 4. Практическая часть

Составьте и приложите к отчету проекты следующих документов:

- заявления адвоката о вступлении в дело;
- жалобы на незаконные действия следователя;
- жалобы на неправомерный арест;
- кассационной жалобы по гражданскому делу;
- искового заявления.

### **3. Учебная практика в органах прокуратуры, Департаментах полиции (городских, областного, районных)**

Учебная практика студентов в правоохранительных органах проводится в целях закрепления теоретических знаний, полученных в период обучения, формирования непосредственных представлений о содержании деятельности правоохранительных органов как органа надзора, призванного обеспечить верховенство закона, единство и укрепление законности.

#### **Содержание основной части отчёта:**

##### Раздел 1. Общие данные

- 1.1. Наименование органа прокуратуры;
- 1.2. Организационно-штатная структура (желательно в схематическом изображении);

- 1.3. Состояние материально-технического обеспечения;
- 1.4. Наличие компьютерной, копировально-множительной техники, средств связи, систем охраны служебных помещений и документации;
- 1.5. Достаточное количество и удобство рабочей мебели- столы, стулья, сейфы, и т.д.;
- 1.6. Наличие и исправность служебного автотранспорта;
- 1.7. Обеспеченность канцелярскими принадлежностями;
- 1.8. Общее состояние здания и помещений прокуратуры;

На основании собственных наблюдений опишите уровень материально- технической оснащенности прокуратуры и дайте ему свою оценку.

## 2. Ознакомление с деятельностью следователя и помощника прокурора

2.1. Ознакомление с деятельностью следователя прокуратуры района (города) на примере находящегося в его производстве уголовного дела. В отчете о прохождении этого этапа практики необходимо указать:

- сущность уголовного дела (где, когда, какое преступление было совершено и кто является потерпевшим);
- стадия и сроки расследования уголовного дела;
- перечень основных следственных действий, выполненных в процессе расследования (проведение экспертизы, осмотра места происшествия, допросов свидетелей, обвиняемого);
- оценка качества предварительного следствия: соблюдение общих условий предварительного расследования, соблюдение прав и законных интересов участников процесса, наличие отмененных постановлений следователя и причины вынесения такого решения;
- оценку доказанности виновности обвиняемого или обоснованности прекращения уголовного дела в соответствии с положениями уголовного и уголовно-процессуального законодательства.

### 2.2. Ознакомление с деятельностью помощника прокурора

Помощник прокурора выполняет функции прокурора в различных сферах надзора за исполнением законов и участия в рассмотрении дел судами. Студент самостоятельно выбирает конкретное направление деятельности помощника и описывает в отчете:

#### А. В сфере надзора за исполнением законов:

- первоначальный материал, послуживший основой для составления акта прокурорского реагирования: обращения и жалобы граждан, материалы прокурорских проверок, публикации и выступления в средствах массовой информации и др.;
- содержание нарушения закона - чьи права нарушены, какой закон был не соблюден, кем, когда;
- акт, вынесенный на основании материалов о нарушении законов, права свобод человека и гражданина (протест, представление, постановления о возбуждении уголовного дела);
- требование, изложенное в акте прокурорского реагирования и его обоснованность;
- результаты действий, предпринятых прокурором по устранению выявленных нарушений (незаконное решение отменено, права восстановлены в судебном порядке, виновное лицо привлечено к уголовной ответственности).

#### Б. В сфере участия в рассмотрении дел судами:

- основание участия прокурора в процессе - подача искового заявления, поддержание государственного обвинения в суде;
- где и кем рассматривалось дело (в каком суде, состав суда, Ф.И.О. председательствующего);
- краткое описание существа дела:
  - а) для уголовного процесса - указать Ф.И.О. подсудимого, в чем он обвиняется, кто потерпевший;
  - б) для гражданского процесса - кто является истцом и ответчиком, предмет спора и чем истец обосновывает заявленные требования;
- краткое изложение хода судебного процесса;

- содержание вынесенного решения ( по гражданскому делу отказ в иске, удовлетворения иска; по уголовному делу- вынесение обвинительного либо оправдательного приговора, либо отправление дела на дополнительное расследование);
- собственная оценка законности и обоснованности вынесенного решения с точки зрения норм материального и процессуального права.

### 3. Культура деятельности прокурорского работника

Учебная практика позволяет сформировать определенное представление о культуре деятельности сотрудников органов прокуратуры. Студенты характеризуют ее на основании собственных наблюдений за деятельностью следователя, прокурора или помощника прокурора, к которым они были прикреплены для прохождения практики.

Культура деятельности складывается из двух составляющих:

#### 3.1. Культура действий:

- состояние текущей документации на рабочем столе в кабинете следователя, (помощника) прокурора;
- особенности общения следователя, (помощника) прокурора с посетителями прокуратуры пришедшими на прием гражданами и участниками процесса по уголовному делу;
- организация работы следователя, (помощника) прокурора: рациональное планирование деятельности, последовательность в выполнении плановых мероприятий, причины их задержки или невыполнения;
- отношение к студенту- практиканту (плохое, нейтральное, хорошее, доброжелательное);

#### 3. 2. Культура деятеля:

- правовая (компетентность, профессионализм);
- нравственная (знание и соблюдение основных норм морали);
- культура речи (общая и профессиональная);
- культура служащего, и др.

В заключении отчёта следует сделать выводы и предложения.

### 4. Практическая часть

Составьте и приложите к отчету проекты следующих документов:

- постановления следователя о возбуждении уголовного дела и принятия его к производству;
- постановление следователя о признании потерпевшим;
- решения прокурора об отмене постановления следователя о возбуждении уголовного дела;
- протеста прокурора в порядке общего надзора;
- кассационного протеста прокурора по гражданскому делу.

### 4. Учебная практика в юридических службах (отделах) организаций

Учебная практика преследует цель закрепления теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины “Правоохранительные органы в Российской Федерации” и получения общего представления о деятельности юрисконсульта в организации.

Практика предполагает присутствие на приемах работников организации у юрисконсульта, изучение материалов дел для ознакомления с деятельностью юрисконсульта по защите интересов организации в судах, иных организациях, ознакомление в обязательном порядке с каждым видом работ юрисконсульта в организации (составление правовых документов, дача справок по применению или толкованию законодательства, приведение внутренней документации организации в соответствии с законодательством, обеспечение правовой безопасности организации (мониторинг статей, публикаций с точки зрения наличия в них информации, могущей причинить вред организации), консультирование работников и т.п.) с последующим анализом их с точки зрения культуры осуществления деятельности по юридическому обслуживанию организации.

## Содержание основной части отчета:

### Раздел 1. Общие данные

- 1.1. Наименование юридической службы;
- 1.2. Структура юридической службы (должности, их функциональные обязанности), укажите есть ли среди работников юридической службы родственники руководителей данной организации;
- 1.3. Дата приема работника юрисконсультантом;
- 1.4. Ф.И.О. юрисконсульта, ведущего прием, Ф.И.О. и должность работника, обратившегося за правовой помощью;
- 1.5. Сущность вопроса, с которым лицо обратилось к юрисконсульту;
- 1.6. Ответ юрисконсульта на поставленный вопрос;
- 1.7. Краткая характеристика всех документов (жалоб, ходатайств, отзывов, договоров и т.д.), составленных юрисконсультантом в процессе работы в период практики студента (цели составления; последовательность составления, согласования и принятия документа; лица, участвующие в согласовании и принятии документа и т.д.).

### Раздел 2. Культура деятельности юрисконсульта

- 2.1. Опишите материально-техническое оснащение юридической службы (наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д.) использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.) обеспеченность канцелярскими принадлежностями; составьте схему расположения объектов в рабочем кабинете юрисконсульта;
- 2.2. Культура общения юрисконсульта с работниками организации (взаимоотношения юрисконсульта с руководителем, бухгалтером, секретарем, заведующим канцелярией и др.): вежливое общения, стремление к согласию, либо противопоставление себя другим, грубое отношение, высокомерие и т.п.;
- 2.3. Состояние текущей документации на рабочем столе в кабинете юриста (располагается упорядочено, и по каким критериям);
- 2.4. Организация работы юрисконсульта: рациональное планирование и выполнение мероприятий в срок, причины задержки или невыполнения запланированных мероприятий;
- 2.5. Культура личности юрисконсульта:
  - а) правовая (компетентность, профессионализм);
  - б) нравственная (соблюдение основных норм морали);
  - в) культура речи (общая и профессиональная);
- 2.6. Укажите основные проблемы организации и деятельности юридической службы в данной организации, отдельных юрисконсультантов, причины их возникновения и Ваши предложения по устранению данных проблем.

### Раздел 3. Практическая часть

Составьте и приложите к отчету проекты следующих документов:

- приказа о принятии на работу работника;
- письменной справки руководителю о применении законодательства;
- искового заявления от организации;
- должностной инструкции юрисконсульта в организации;
- приказа об увольнении работника по собственному желанию.

### 5. Учебная практика в нотариальной конторе

## **Содержание основной части отчёта:**

### **Раздел 1. Общие данные**

- 1.1. Наименование нотариальной конторы;
- 1.2. Организационно-штатная структура;
- 1.3. Состояние материально-технического оснащения (наличие офиса, современных технических средств, обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.п.);
- 1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие нотариальную деятельность;
- 1.5. Права и обязанности нотариуса.

### **Раздел 2. Культура деятельности нотариуса**

- 2.1. Организация нотариусом приёма граждан (дата приёма, сущность вопроса, с которым гражданин обратился к нотариусу, способы решения вопроса);
- 2.2. Культура общения нотариуса с посетителями конторы;
- 2.3. Состояние текущей документации на рабочем столе нотариуса;
- 2.4. Культура личности нотариуса:
  - правовая (компетентность, профессионализм);
  - нравственная (соблюдение основных норм морали);
  - культура речи (общая, профессиональная).
- 2.5. Основная проблема в организации и деятельности конкретного нотариуса и нотариальной конторы в целом. Предложения по устранению этих проблем.

Указанные данные следует получить в процессе ознакомления с документами, бесед о сущности и направлениях деятельности конторы с нотариусом, наблюдение за совершением нотариальных действий.

### **Раздел 3. Практическая часть**

Составьте и приложите к отчёту проекты следующих документов:

- договора о дарении денег с удостоверительной подписью нотариуса;
- завещания с удостоверительной подписью нотариуса;
- соглашения о возмещении ущерба с удостоверительной подписью нотариуса;
- доверенности на получение пенсии с удостоверительной подписью нотариуса;
- заявления о принятии наследства с удостоверительной подписью нотариуса.

## **6. Учебная практика в органах внутренних дел**

### **Содержание основной части отчёта:**

#### **Раздел 1. Общие данные**

- 1.1. Наименование подразделения, отдела, отделения ОВД;
- 1.2. Организационно-штатная структура и должностные обязанности сотрудника, курирующего учебную практику;
- 1.3. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность подразделения;
- 1.4. Основные направления деятельности подразделения;
- 1.5. Состояние материально-технического оснащения (характеристика служебных помещений, наличие современных технических средств, исправного автотранспорта, обеспеченность подразделения канцелярскими принадлежностями).

#### **Раздел 2. Культура деятельности сотрудников подразделения ОВД**

- 2.1. Организация выполнения мероприятий в соответствии с основными направлениями деятельности;
- 2.2. Соблюдение при этом прав и свобод граждан;
- 2.3. Документальное оформление выполненных мероприятий;
- 2.4. Основные проблемы в организации и деятельности подразделения и его сотрудников, предложения по их устранению.

### Раздел 3. Практическая часть

С учётом специфики деятельности подразделения ОВД подготовить и приложить к отчёту не менее пяти проектов документов, подписанных руководителем по месту практики.

### **КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.**

Процесс прохождения учебной (ознакомительной) практики направлен на формирование следующих компетенций:

1) общекультурных – достаточный уровень профессионального правосознания ; способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения , стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства , способен анализировать социально значимые проблемы и процессы , владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке .

2) профессиональных – способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры , применять нормативные правовые акты , юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства .

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

1) **Знать:**

- структуру организации и методы работы организации, учреждения;
- правила работы с документами, в том числе содержащими сведения составляющую государственную, коммерческую или служебную тайну по месту прохождения практики;

2) **Уметь:**

- пользоваться методическими пособиями и компьютерными базами данных организации;
- пользоваться служебной литературой;
- обращаться с вопросами к ответственному на предприятии за учебную практику и получать на них ответы;

3) **Владеть:**

- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы,
- владеть необходимыми навыками профессионального общения.

### **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость учебной практики составляет – 2 кредита (60 часов).

№ п/п	азделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в	Формы текущего контроля

		часами)				
1	Ознакомительная беседа в организациях: ознакомление с уставом, положением, лицензией, решаемыми задачами					
2	Составление рабочего плана прохождения практики					Проверка плана
3	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала					Представление списка изученных нормативных актов и литературных источников
4	Составление дневника практики и подпись непосредственного руководителя практики					Представление дневника
5	Ознакомление и сбор документов по структуре отдела, кафедры или иного подразделения					Представление схем, таблиц структурных подразделений
6	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики					Представление отчета, дневника, характеристики
7	Защита отчета, выставление зачета					

Организацию и проведение учебной практики обеспечивает кафедра

Кафедра обязана:

- заблаговременно информировать принимающие органы о сроках проведения практики, направлять программы практики, сообщать о количестве студентов, направляемых на практику;
- осуществлять контроль соблюдения студентами дисциплины во время практики, взаимодействовать по этому вопросу с руководством принимающих органов;
- контролировать ход осуществления практики;
- организовать соответствующий инструктаж студентов в целях общего представления об организации и деятельности тех органов, куда будет направлен студент для прохождения практики.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки не менее 1 года и положительно характеризующимся по месту работы, по решению кафедры и приказом по Академии может быть зачтена производственная практика с занесением ее результатов в ведомость по практике и зачетную книжку. Базой практики для этих студентов выступает место их постоянной работы.

Студенты направляются на практику распоряжением зав.кафедры, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от кафедры, сроки прохождения практики. Кафедра самостоятельно определяют сроки принятия отчета по практике с учетом графиков учебного процесса.

На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается: направление на практику, в котором определяется место и время ее прохождения, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного от университета за ее организацию; программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель практики от факультета – преподаватель кафедры - руководитель практики, руководитель организации, в которой студенты проходят практику,

непосредственный руководитель практики (наставник) - специалист организации, принимающей студентов на практику.

Учебная нагрузка преподавателя, ответственного за прохождение практики, определяется в соответствии с действующими нормами учета времени и труда профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителями практики от органов и учреждений – баз практики, распределяет студентов по рабочим местам и оказывает им помощь в выборе организации для прохождения практики, в том числе, организуя встречи с их представителями.

- во взаимодействии с методистами готовит письма в соответствующие организации, принимающие студентов, с указанием вида, сроков практики, данных о личности студентов, а также при необходимости - тематики дипломных работ;

- контролирует своевременность и качество подготовленных методистами факультета документов о направлении на практику студентов соответствующих форм обучения и курсов.

- принимает участие в распределении студентов по базам практики;

- до начала практики проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;

- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;

- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов. Принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;

- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы;

Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;

- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам;

- соблюдает согласованные с университетом календарные графики прохождения практики;

- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;

- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации.

Непосредственный руководитель практики от организации (наставник):

- осуществляет наблюдение за студентами, знакомит студентов со структурой, характером и режимом работы организации – базы практики;

- распределяет студентов по рабочим местам;

- утверждает рабочий план прохождения практики студента;

- организует обучение студентов необходимым практическим навыкам, а так же обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;

- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документацию по профилю работы;

- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, проекты писем, процессуальных документов;

- составляет по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

- студент составляет рабочий план прохождения практики;

- проходит обучение необходимым практическим навыкам, а так же выполняет программу практики;
  - изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;
  - выполняет задание по ведению дневника, проектов писем, процессуальных документов;
  - по окончании практики предоставляет подробную характеристику, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику.
- В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

### **Обязанности и права студентов-практикантов.**

Студенты, направленные на практику обязаны:

- до начала практики внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты Республики Казахстан для того, чтобы быть подготовленными к выполнению задания руководителя практики, к решению конкретных юридических вопросов;
- составить совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание прохождения практики;
- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление факультета и дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций и учреждений, в которых проводится практика (в случае пропуска представить документ, подтверждающий уважительные причины, который приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 2-3 дня.

Студент имеет **право**:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;
- обжаловать указания руководителя практики (наставника) об использовании студентов не по назначению;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности правоохранительного органа, в котором она проходит.

### **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

- студент составляет рабочий план прохождения практики;
- проходит обучение необходимым практическим навыкам, а также выполняет программу практики;
- изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;
- выполняет задание по ведению дневника, проектов писем, процессуальных документов;

- по окончании практики предоставляет подробную характеристику, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;

- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 2-3 дня.

#### Задания практики

Задания для студентов, проходящих практику в органах суда и юстиции:

- 1) Ознакомиться с правами и обязанностями судьи, секретаря судебного заседания, работников канцелярии и прослушать их информацию о выполняемых задачах и методах работы;
- 2) Получить представление об организации работы адвокатуры, порядке реализации прав адвоката как представителя стороны в уголовном и гражданском процессах и как члена коллегии;
- 3) Присутствовать в судебном заседании при рассмотрении гражданских и уголовных дел, обращая особое внимание на роль судьи, прокурора и адвоката;
- 4) Оказать помощь в оформлении архивных дел и документов правового характера;
- 5) Выполнять поручения по систематизации законодательства.

Задания для студентов, проходящих практику в прокуратуре:

- 1) Ознакомиться с организацией работы прокуратуры, ее штатным составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава;
- 2) Познакомиться с планами работы прокуратуры, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий;
- 3) Получить сведения об организации делопроизводства и отчетности в прокуратуре, усвоить значение и роль всех регистрационных и учетных документов;
- 4) Принять участие в приеме граждан прокурором и ознакомиться с формами его реагирования на выполненные факты нарушения законности;
- 5) Принять участие по возможности в осмотре места происшествия и в проведении отдельных следственных действий;
- 6) Выполнять поручения по систематизации законодательства.

Задания для студентов, проходящих практику в органах внутренних дел:

- 1) Ознакомиться с организацией работы органа внутренних дел, его штатным составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава;
- 2) Ознакомиться с планами работы подразделения, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий;
- 3) Получить сведения об организации делопроизводства и отчетности в органе внутренних дел, уяснить значение и роль всех регистрационных и учетных документов;
- 4) Ознакомиться с организацией профилактической работы органа по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних.

Задания для студентов, проходящих практику в организациях и учреждениях:

1) Ознакомиться с организацией работы юрисконсульта на предприятии, с правовой, налоговой, исковой и претензионной документацией, а также судебными делами, если есть таковые;

2) Оказывать помощь сотрудникам предприятия, добросовестно выполнять поручения руководителей.

### **ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

- студент составляет рабочий план прохождения практики;  
- проходит обучение необходимым практическим навыкам, а так же выполняет программу практики;

- изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;

- выполняет задание по ведению дневника, проектов писем, процессуальных документов;

- по окончании практики предоставляет подробную характеристику, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;

- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 2-3 дня.

### **ОТЧЕТНОСТЬ**

По результатам учебно-ознакомительной практики представляются:

- дневник практики;
- отчет по практике.
- Материалы практики (при наличии)

Студент обязан заполнять дневник практики, который является основным документом контроля выполнения тематического плана практики.

*В дневнике практики заполняются следующие разделы:*

- задание на практику (база практики, сроки практики, цель и задачи практики);
- записи о проделанной работе студентом-практикантом с отметкой руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации, подписанный и заверенный печатью.

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

## Содержание:

1. Цели и задачи производственной практики.....	4
2. Сроки прохождения практики.....	5
3. Программа производственной практики.....	5
4. Руководство практикой.....	12
5. Обязанности студента.....	13
6. Оформление отчетов производственной практики.....	13
7. Подведение итогов практики и защита отчета.....	15

## Приложения:

- Приложение № 1 – отчет о прохождении практики
- Приложения № 2 – календарно-тематический план
- Приложения №3 – дневник о прохождении практики
- Приложение №4 – Оценка по производственной практике

## **^ I. Цели и задачи производственной практики.**

В условиях рыночной экономики, построения правового государства значительное место в национальной программе уделяется деятельности судебной системы, правоохранительных органов, иных государственных органов, контролирующей четкое исполнение законов, а также обеспечению их высококвалифицированными специалистами. «Профессионализм, патриотизм, способность ставить долгосрочные задачи, умение и воля решать их в новых условиях - критерий отбора и продвижение кадров» – определено Н.А. Назарбаевым в Послании Президента страны народу Казахстана «Казахстан 2050». В связи с этим становятся актуальными вопросы подготовки высококвалифицированных юристов.

Производственная практика обучающихся является частью подготовки специалистов и направлена на закрепление знаний, полученных в процессе обучения в организациях образования, приобретение практических навыков и освоение передового опыта.

**Целью** прохождения студентами производственной практики является закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности на основе полученных теоретических знаний.

**Задачами** производственной практики студентов по специальности «Юриспруденция» являются: выполнение работ, предусмотренных настоящей программой; изучение и анализ организационной структуры органа, в котором студент проходит производственную практику; его задачи и функции; сбор и анализ практического материала для дипломной работы.

## **^ II. Сроки прохождения профессиональной практики.**

Согласно рабочему учебному плану производственную практику студенты проходят на выпускном курсе после полного завершения теоретического обучения. Календарные сроки прохождения практики определяются утвержденными графиками учебного процесса, утверждаемых на каждый учебный год.

## **^ III. Программа производственной практики.**

При определении места прохождения практики принимаются во внимание заявления студентов.

Студентам рекомендуется проходить практику в органе, работа которого связана с темой дипломной работы.

При прохождении производственной практики студенты выполняют те же требования, которые предъявляются при прохождении учебно-ознакомительной практики. Кроме того, их работа и выполнение отдельных поручений и действий должны осуществляться на более высоком уровне самостоятельности, аналитического, творческого подхода к делу, умения использовать новейшие научно-технические средства.

Принимая во внимание тематику дипломных работ, студентам предлагается следующая программа производственной практики:

### **^ 3.1 В хозяйствующих субъектах (ТОО, АО)**

Студент должен проделать следующую работу и отразить ее в отчете:

- изучить структуру органа, его учредительные документы, выполняемые виды деятельности,
- основания ее осуществления;

- освоить навыки работой юридического отдела (юриста), проанализировать характер споров,
- разрешаемых с участием юрисконсульта за последние два года;
- принимать участие в разрешении хозяйственных споров (в формировании исковых заявлений в судебные органы; при исполнении судебных решений и т.п.);
- проанализировать практику возмещения имущественного ущерба, причиненного работниками;
- ознакомиться с порядком возмещения вреда, причиненного работнику при исполнении им своих трудовых обязанностей;
- принять участие в разработке проектов хозяйственных договоров; освоить навыки разработки проектов приказов по кадровой службе базы практики.
- Собрать для приложения к отчету проекты документов, разработанные студентом в период прохождения практики.

### 3.2 В суде (всех инстанций)

При прохождении производственной практики в суде студент должен:

- изучить специфику деятельности суда, его структуру и выполняемые функции;
- изучить порядок работы судьи, осуществляющего прием граждан, проанализировать вопросы, за разрешением которых обращаются граждане; по возможности присутствовать на приеме граждан судьей;
- участвовать в подготовке дела к судебному разбирательству, выполнять поручение судьи по подготовке проектов документов, принимаемых на данной стадии судебного процесса;
- посещать судебные процессы по уголовным, гражданским делам, приобрести навыки ведения и оформления протокола судебного заседания;
- изучить порядок предоставления доказательств по делу, приобрести навыки оформления заявлений, ходатайств;
- изучить порядок пересмотра постановлений суда в апелляционном порядке;
- изучить особенности производства по уголовным делам по преступлениям несовершеннолетних;
- изучить порядок и особенности заочного производства;
- изучить особенности гражданских дел, рассматриваемых в порядке особого и особого-искового производства;
- необходимо освоить навыки составления искового заявления, заявления об отводах, навыки ведения судебного заседания, составления постановлений суда (определений, решений, судебных извещений и вызовов и других документов, выполняемых судом) – проекты документов необходимо приложить к отчету;
- изучить порядок осуществления контроля за исполнением судебных решений.

### 3. В правоохранительных органах.

При прохождении практики в органах внутренних дел и прокуратуре студент должен:

- изучить структуру органа, его цели, задачи и функции;
- ознакомиться с основаниями и порядком возбуждения уголовных дел, требованиями, предъявляемыми к ведению уголовно-процессуальных документов, их хранению; ознакомиться с этикой следователя;
- участвовать при производстве следственных действий (допросов, выемок, проведении очных ставок, осмотра места происшествия, проведения следственного эксперимента и т.п.)  
ознакомиться с правилами и практикой розыскных действий;
- освоить порядок проведения допроса и составить проект протокола допроса;
- научиться разрабатывать версии по уголовному делу;
- овладеть навыками использования информации для розыска преступников, перехвата

- сообщений, прослушивания и записи переговоров и т.п.;
- освоить порядок получения образцов для экспертного исследования, назначения экспертизы, разработки постановления о производстве экспертизы;
- изучить правила приостановления, возобновления и прекращения предварительного следствия;
- научиться правильному и полному составлению документов, отражающих различные следственные действия;
- овладеть навыками выдачи предписаний об устранении нарушения законности, принесения протестов;
- изучить порядок участия прокурора в судебном процессе, его процессуальном положении и правах;
- ознакомиться с правилами осуществления надзора за законностью исполнительного производства.

Студенту необходимо приложить к отчету проекты документов, формирующих уголовное дело.

### 3. ^ В органах Министерства Юстиции.

При прохождении практики в нотариате, адвокатуре, центре по регистрации недвижимости, ЦОНе, ЗАГСе студент должен:

- ознакомиться со структурой и компетенцией органов, актами, регулируемыми их деятельностью;
- освоить навыки совершения нотариальных действий;
- изучить перечень документов, требуемых нотариусом для совершения нотариальных действий, а также требования, предъявляемые к их оформлению;
- изучить порядок получения сведений о наличии либо отсутствии завещаний умершего в других нотариальных конторах, обеспечения охраны имущества умершего либо неизвестно отсутствующего гражданина;
- освоить навыки составления документов, исполняемых нотариусом (составление и удостоверение завещания, доверенности, сделок и т.д.)  
освоить требования, предъявляемые к форме и содержанию документов: завещания, договора об отчуждении имущества, найма имущества, залога недвижимого имущества, свидетельства о праве собственности на долю в общей совместной собственности, свидетельства о праве на наследство, удостоверение верности копий документов и выписок из них, удостоверение подлинности подписей и верности перевода с одного языка на другой, свидетельства об установлении доверительного управления над имуществом умершего и др.(проекты документов должны быть приложены к отчету);  
изучить порядок регистрации сделок с недвижимостью и прав на недвижимое имущество, а также перечень документов, необходимых для осуществления данных операций;
- изучить порядок регистрации залога на имущество, наложения других ограничений в распоряжении имуществом и снятия этих ограничений;
- изучить порядок учета недвижимого имущества;
- изучить компетенции работников ЦОНа, освоить навыки их исполнения;
- освоить навыки исполнения документов регистрирующих органов;
- изучить порядок организации участия адвоката в процессуальных действиях по защите личных и имущественных прав граждан;
- изучить права и обязанности адвоката по осуществлению защиты прав и законных интересов граждан;
- ознакомиться с методикой сбора адвокатом документов, осуществления адвокатского запроса, научиться самостоятельно, производить данные действия;

- освоить навыки разработки содержания защитной речи адвоката для участия в судебных прениях;
- присутствовать на заседаниях суда ознакомиться с порядком реализации адвокатом своих прав и обязанностей по осуществлению защиты;
- освоить навыки обжалования судебных решений, приговоров суда в апелляционной и надзорной инстанциях, научиться мотивировать и обосновывать заявления, направляемые в данные инстанции;
- знать правила составления документов, формирующих уголовные и гражданские дела, жалоб и заявлений, подаваемых от имени и в защиту интересов граждан (проекты документов приложить к отчету);
- ознакомиться с компетенциями работников ЗАГСа;
- приобрести навыки учета фактов, осуществляемых ЗАГСами;
- изучить правила исполнения документов, необходимых для удостоверения фактов;
- освоить порядок усыновления (удочерения), производимых ЗАГСами;
- изучить правила оформления документов, необходимых для изменения фамилии, имени, отчества, времени рождения (К отчету необходимо приложить образцы документов, выполненных студентом).

### ^ 3.5 В налоговых органах, финансовой полиции.

При прохождении производственной практики в финансовой полиции и налоговых органах студент должен:

- изучить задачи, структуру и компетенцию органов, а также нормативные документы, регулирующие их деятельность;
  - ознакомиться с порядком ведения учета налогоплательщиков, присвоением им регистрационных номеров;
  - ознакомиться с порядком вынесения предписаний и приобрести навыки их оформления, а также осуществления контроля за их исполнением;
  - изучить перечень санкций, применяемых финансовой полицией и налоговыми органами, а также требования, предъявляемые к их форме и содержанию, освоить навыки их исполнения;
  - освоить навыки составления заявления в суд о принудительном взыскании штрафных санкций к нарушителям налогового законодательства и обоснования требований заявителя;
- участвовать при рассмотрении дел, связанных с реализацией налогового законодательства в суде;
- изучить порядок обращения взыскания на имущество налогоплательщика и освоить навыки исполнения связанных с этим процессуальных документов;
  - освоить навыки работы юридической службы налоговых органов;
  - принять участие в составлении проектов документов, подготавливаемых юридической службой (проекты документов приложить к отчету).

### ^ 3.5 В таможенных органах

При прохождении производственной практики в таможенных органах студент должен:

- изучить задачи, структуру, компетенцию таможенных органов и нормативные акты, регулирующие их деятельность;
- ознакомиться с условиями и порядком перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Республики Казахстан;
- изучить перечень документов, которые необходимы для осуществления таможенного контроля, формы и правила их заполнения и представления, а также приобрести навыки их исполнения;
  - изучить порядок взимания таможенных платежей и налогов;

- изучить таможенные режимы, существующие на территории Республики Казахстан; изучить порядок определения страны происхождения товаров и содержание документов, подтверждающих данный факт;
- освоить навыки осуществления валютного контроля таможенными органами;
- изучить порядок оформления декларирования товаров, денежных и валютных ценностей, перемещаемых через границу Республики Казахстан;
- изучить порядок пропуска через таможенную границу вещей, валютных и иных ценностей физических лиц;
- изучить виды нарушений таможенных правил, их статистику;
- ознакомиться с мероприятиями, осуществляемыми таможенными органами для выявления и предупреждения фактов контрабанды и нарушений таможенных правил;
- освоить навыки ведения производства по делам о нарушении таможенных правил, научиться составлять проекты документов, связанных с устранением нарушений и применением санкций (проекты документов приложить к отчету)

### ^ 3.6 В иных органах.

При прохождении производственной практики в иных органах (агентство по земельным ресурсам, комитет биоресурсов и охраны окружающей среды и др.) студент обязан:

- изучить задачи, структуру, компетенцию органа и нормативные акты, регулирующие их деятельность;
- ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к форме и содержанию документов, представляемых органам для выполнения ими их основных функций (договоров о предоставлении земельных участков в возмездное и безвозмездное пользование, закрепление права собственности на земельный участок и т.п.), освоить навыки по их оформлению;
- изучить порядок осуществления надзора за выполнением гражданами и организациями нормативов и законодательных актов по использованию земли и охране окружающей среды а также составлением актов в случаях обнаружения нарушений, освоить навыки составления процессуальных документов;
- проанализировать специфику споров, разрешаемых в судебном порядке, освоить навыки составления исковых заявлений и определения перечня документов, обосновывающих предъявляемые требования;
- посещать судебные заседания по рассмотрению и разрешению споров, стороной которого является орган, в котором студент проходит профессиональную практику;
- ознакомиться с работой юридической службы органа, освоить навыки составления проектов документов, разрабатываемых юридической службой органа либо с ее участием (приложить к отчету проекты разрабатываемых документов).

### ^ IV. Руководство практикой.

Руководство практикой студентов осуществляют опытные преподаватели и высококвалифицированные практические работники. Общее руководство и контроль за организацией и прохождением практики от университета осуществляет выпускающая кафедра.

Непосредственное руководство производственной практикой студента осуществляют высококвалифицированные специалисты по месту прохождения практики.

Руководители практики по месту ее прохождения оказывают помощь студентам для своевременного выполнения заданий профессиональной практики.

Руководитель практики от Академии обязан:

1. Систематически контролировать прохождение практики и консультировать студентов.
2. Совместно с руководителем практики от предприятия разработать календарно-тематический план прохождения производственной практики, через руководство базы практики принимать меры по созданию обучающимся студентам необходимых условий.
3. Производить проверку дневника о прохождении практики студента.
4. Производить проверку отчета студента о прохождении практики.
5. Представлять на кафедру письменный отзыв о прохождении практики.
6. Совместно с комиссией проводить прием защиты отчета студента о прохождении практики.

Руководитель практики от предприятия :

- осуществляет квалифицированное руководство и обеспечивает каждого практика рабочим местом;
- проводит практикантам инструктажи по охране безопасности труда;
- обеспечивает студентов необходимой документацией и ведомственными нормативными актами, инструктивными материалами и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики, не носящей характер служебной или коммерческой тайны;
- дает необходимые разъяснения студентам и требует своевременного и добросовестного выполнения ими работ.

#### ^ V. Обязанности студента.

1. Прибыть своевременно к месту практики с тем, чтобы начать ее в установленный срок.
2. Явиться по прибытии к руководителю практики от организации (учреждения), совместно с ним составить индивидуальный календарно-тематический план производственной практики.
3. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, при нарушении правил руководитель организации может налагать на студента взыскание с последующим сообщением ректору университета.
4. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
5. Полностью осуществлять предусмотренные программой (заданием) работы, стремясь приобрести как можно больше практических навыков по своей специальности.
6. Изучить специальные инструктивные материалы, постановления, указания, касающиеся деятельности организации (при возможности доступа к ним гражданских лиц).
7. Нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
8. Сохранять высокий культурный уровень студента Высшего учебного заведения
9. В соответствии с установленным порядком вести дневник и по результатам практики представить отчет на кафедру.

#### ^ VI. Оформление отчета о производственной практике

1. Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета

2. Отчет состоит из 2-х разделов: основного и дополнительного. Объем основного раздела отчета составляет 5-20 листов рукописного (5-10 листов печатного) текста. Основной раздел в свою очередь подразделяется на две приблизительно равные по объему части: теоретическую и практическую.
3. В теоретической части раздела студент отражает правовые основы деятельности базы практики, характеризует структуру органа-базы практики, его задачи и функции.
4. Практическую часть раздела студент строит на основании ежедневных записей в дневнике, отражающих проделанную работу в период прохождения практики. Содержание данной части должно быть построено таким образом, чтобы позволило судить *о выполнении программы практики, приобретении студентом практических навыков и компетенций, а также сделанные студентом выводы и предложения.*
5. Дополнительный раздел отчета состоит из проектов процессуальных документов, выполненных студентом в период практики в соответствии с ее программой, а также могут быть приложены заполненные бланки, учетные и статистические данные конкретной организации, другие материалы, иллюстрирующие содержание основной части отчета.
6. Отчет следует выполнять на одной стороне листа формата А-4. Страницы отчета и приложения к нему должны быть пронумерованы.
7. Студент, работающий во время практики на штатной должности, составляет отчет о выполняемой работе с приложениями в соответствии с вышеуказанными требованиями.
8. Студент, обучающийся по дистанционной технологии и работающий по специальности «Юриспруденция» в штатной должности проходит производственную практику по месту работы. В данном случае он предоставляет на кафедру отчет в упрощенной форме, куда входят: справка с места работы, характеристика, подробно отражающая его профессиональную деятельность, копия его должностных функциональных обязанностей, а также прилагаются образцы документов, выполняемых практикантом по месту работы.
9. Отчет имеет титульный лист, который оформляется по приведенному образцу (приложение 1);

Отчет должен быть оформлен в следующей последовательности:

1. Титульный лист (приложение № 1),
2. Подтверждение прибытия на практику (корешок направления, в дневнике заверенный печатью организации)
3. Индивидуальный календарный план практики (приложение № 2),
4. Дневник (приложение № 3),
5. Характеристика студента, подписанная руководителем базы практики и скрепленная печатью организации.
6. Оценку практики руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью (приложение №4)
7. Отчет о практике
8. Приложение выполненных на практике проектов документов.

## **VII. Подведение итогов практики и защита отчета.**

По окончании практики руководители организуют подготовку и защиту студенческих отчетов о практике.

Не позднее, чем через 7 дней после окончания практики студент обязательно представляет руководителю отчет о практике. Отчет о практике является основным документом, характеризующим деятельность студента в период практики.

Защита отчетов о производственной практике проводится в течение 10 дней после окончания практики в сроки, установленные графиком защиты отчетов.

При защите отчетов руководителям практики следует обратить внимание на следующие моменты:

- соответствие собранных материалов программе прохождения практики, их достаточность и правильность исполнения;
- наличие печатей и подписей первых руководителей базы практики в планах, дневниках студентов, характеристиках;
- наличие подписей под еженедельными записями студентов-практикантов о проделанной работе в дневнике;
- полнота отражения выполненных видов работ в отчете, их соответствие программе (индивидуальному заданию) прохождения практики;
- соответствие дат собранных материалов датам сроков прохождения практики.

При определении итоговой оценки учитываются в совокупности оценка работодателя (40%) и оценка защиты отчета перед комиссией кафедры (60%).

Студенты, не явившиеся на практику без уважительных причин или получившие по итоговому контролю оценку «F», имеет право пройти практику и сдать отчет в течение следующего академического периода на платной основе. В случае неявки на практику по уважительной причине студент проходит и сдает практику в следующий академический период без оплаты. Студент, не прошедший производственную практику и не защитивший отчет о практике к итоговой аттестации не допускается.

**КАФЕДРА ЮРИДИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН**

\_\_\_\_\_ практикадан өту

**ЕСЕБІ /ОТЧЕТ**  
**прохождения производственной практики**

Студент/студента **ТЛЕПБАЕВА МЕЙРАМБЕКА**  
*(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)*  
 Практиканың өту орны/место прохождения практики

**ОТДЕЛ МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИЦИИ ОД И РН**

\_\_\_\_\_ *(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)*

Практиканың басталуы/начало практики \_\_\_\_\_

Практиканың аяқталуы/окончание практики \_\_\_\_\_

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем практики

\_\_\_\_\_ *(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ (фамилия, имя, отчество, должность, звание)*

Есеп қорғалды/ отчет защищен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(баға/оценка)*

Қорытынды баға/итоговая оценка \_\_\_\_\_ *(баға/оценка)*

Комиссия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(қолы/подпись)*

\_\_\_\_\_ *(қолы/подпись)*

\_\_\_\_\_ *(қолы/подпись)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж./г.

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР**  
**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ**

Практиканың мерзімі/Сроки практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жылдан/г.  
 по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жылға дейін/г.

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/

Руководитель практики о предприятия (фамилия, имя, отчество, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі(аты-жөні, тегі, лауазымы, қолы)/

Руководитель практики от университета (фамилия, имя, отчество, должность,подпись) \_\_\_\_\_



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**АКАДЕМИЯ КАЙНАР**

**Кафедра ЮРИДИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН**

**ДНЕВНИК**

по \_\_\_\_\_ практике  
вид практики

студент \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Кафедра «юридических дисциплин специальность 5В030100/ОП 6В04201 Юриспруденция

курс \_\_\_\_\_ отделение \_\_\_\_\_

Служит путевкой на практику,  
обязательно прилагается к отчету

г. Алматы

## I. НАПРАВЛЕНИЕ

Студент \_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_ курса, Кафедра юридических дисциплин

Направляется для прохождения практики \_\_\_\_\_  
*вид практики*

В \_\_\_\_\_  
*наименование организаций*

Срок с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата выезда из Академию «Кайнар» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.*

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.*

**М.П.**

## II. СПРАВКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_

Магистрант *Ф.И.О.*

Прибыл на место практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Назначен к работе \_\_\_\_\_  
*(рабочее место, должность)*

Приступил к работе « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г./

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.*

**М.П.**

Переведен \_\_\_\_\_

Откомандирован в Академию Кайнар « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Представитель организации \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.*

**М.П.**

## **В ОТНОШЕНИИ КАЖДОГО СТУДЕНТА ПРИБЫВШЕГО НА ПРАКТИКУ ПРОСЬБА:**

1. Высылать Университету уведомление, подтверждающее прибытие студента/магистранта на практику.
2. Прикрепить студента к выделенному от организации руководителю практики, который осуществляет общее руководство:
  - подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов /-магистрантов в отделе, лаборатории, школе и т.д.;
  - совместно с вузовским руководителем организует и контролирует организацию практики студентов/магистрантов в соответствии с программой и утвержденными графиками прохождения практики;
  - обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
  - вовлекает студентов в научно-исследовательскую и организационную работу;
  - организует совместно с руководителями практики от вуза чтение лекций и докладов, проведение семинаров и консультаций ведущими работниками предприятия, учреждения, организации по новейшим направлениям науки, культуры и техники, проводит встречи студентов с передовиками и новаторами производства, а также экскурсии внутри предприятия и на другие объекты;
  - контролирует соблюдение практикантами дисциплины и сообщает вузам о всех случаях нарушения студентами/магистрантами дисциплины и наложенных на них взысканий;
  - по окончании практики просмотреть дневник и отчет студента/магистранта, внести свои замечания (с визой) и составить отзыв о работе студента/магистранта на практике;
  - на основании отзыва руководителю практики дать письменную характеристику работы студента/магистранта на практике (за надлежащими подписями и печатью) и отметить дату командирования студента/магистранта с практики с указанием числа пропущенных дней по вышеуказанным причинам, если таковые имелись.

### **ИНСТРУКЦИЯ для студентов/магистрантов, проходящих практику**

1. Практика студентов/магистрантов является важнейшей частью учебного процесса, служит целями закрепления теоретических знаний, приобретения теоретических знаний и навыков работы по изучаемой специальности.

Прохождение практики является обязательным, наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.

2. К прохождению практики допускаются студенты/магистранты, полностью выполнившие учебный план.

3. Перед выездом на практику студент/магистрант обязан получить от выпускающей кафедры:

а) программу, б) индивидуальное задание по курсовой или дипломной работе; в) дневник практики

с заполненным направлением на практику и удостоверение

4. В целях лучшей подготовки к практике студент/магистрант должен ознакомиться с программой

и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендуемую справочную и руководящую

литературу, получить необходимые консультации по Организации и методике работ от руководителя практики - от кафедры.

5. Дневники практики заполняются лично студентами/магистрантами. Записи о

выполненных работах и проведенных экскурсиях производятся по мере надобности, но не реже

одного раза в неделю, заверяются подписью руководителя практики.

6. Отчет по практике составляется студентом/магистрантом в соответствии с указанием

7. программы и дополнительными указаниями руководителя практики.

8. В отчете освещаются следующие вопросы:

а) общие сведения о базе практики, порядках и сроках практики;

б) цель и задачи работ;

в) методы производства работ (исследований);

г) краткого содержания и выполнения индивидуального задания и обобщения по отдельным вопросам.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, чертежами, фото и т.п.

Отчет по индивидуальным заданиям составляется и оформляется студентом/магистрантом в соответствии с темой курсовой или дипломной работы, по указаниям руководителя курсовой, дипломной работы, в сроки, для них установленные.

9. По окончании практики студент должен сдать на кафедру:

а) дневник;

б) отчет по практике;

в) характеристику руководителей практики.

10. Отчет практики защищается студентами/магистрантами перед специально организуемой кафедрой комиссией в составе 2-3 человек под руководством профессора (доцента), ведущего курс, по которому проводится практика. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

11. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета влечет за собой повторное прохождение практики, а в случае проявления студентом/магистрантом недобросовестного отношения к практике, нарушений дисциплины или выявления на зачете полной неподготовленности по программе практики - оставление на повторный год или исключение из числа студентов/магистрантов, в зависимости от характера нарушения.

12. Сроки и условия повторного прохождения практики устанавливаются в каждом отдельном случае деканом факультета.

13. Оценка результатов прохождения студентами/магистрантами практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

14. В тех случаях, когда практика текущего семестра в соответствии с учебным планом заканчивается после срока, установленного для проведения экзаменационной сессии, отметка по этой практике учитывается вместе с оценками, полученными на экзаменационной сессии следующего семестра.











**Кәсіптік практика бойынша бағалау  
Оценка по профессиональной практике**

Студенттің кәсіптік практикасының кәсіпорыннан жетекшісі кәсіптік практикадан өтуін кестеге сәйкес бағалауы қажет.

Руководителю профессиональной практики студента от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики в соответствии с таблицей.

Әріптік жүйе бойынша бағалау Оценка по буквенной системе	Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Менгерілген білімнің пайыздық құрамы Процентное содержание усвоенных знаний	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау Оценка по традиционной системе
A A-	4,0 3,67	95-100 90-94	Өте жақсы Отлично
B+ B B- C+	3,33 3,0 2,67 2,33	85-89 80-84 75-79 70-74	Жақсы Хорошо
C C- D+ D	2,0 1,67 1,33 1,0	65-69 60-64 55-59 50-54	Қанағаттанарлық Удовлетворительно
F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз Неудовлетворительно

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/оценка руководителя практики от предприятия

*(Практика жетекшісінің аты-жөні, лауазымы/*

*Ф.И.О. руководителя практики, должность)*

Күні және мөрі/Подпись, дата и печать \_\_\_\_\_

Практика бойынша қорытынды баға кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы 40% және есепті қорғау бойынша кафедрадан практика жетекшісінің бағасы 60% ретінде анықталады.

Итоговая оценка по практике определяется как оценка руководителя практики от предприятия 40% и оценки комиссии по защите отчета 60%.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**АКАДЕМИЯ «КАЙНАР»**

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ**

**студента 3 ССО группы  
специальности  
5В030100 «Юриспруденция»  
Рахметильдаева Д.**

**Алматы, 2020**

## **ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

## СОДЕРЖАНИЕ

- Цель и задачи практики .
- Объекты
- Объекты исследования практики.
- Время прохождения преддипломной практики .
- Общие условия прохождения преддипломной практики.
- Обязанности студентов-практикантов.
- Порядок оформления отчета о прохождении производственной практики .
- Защита отчета о прохождении производственной практики .

## **I. Цель и задачи практики .**

1.1. Преддипломная практика является заключительным этапом подготовки студентов юридической специальности к профессиональной деятельности на предприятиях, учреждениях и в организациях и является продолжением производственной практики. В процессе прохождения преддипломной практики осуществляется сбор необходимой информации для написания дипломной работы с учетом особенностей юридической деятельности конкретного предприятия, учреждения, организации.

1.2. **Целью** преддипломной практики является закрепление и применение теоретических знаний, приобретенных студентом во время обучения в институте, изучение практической работой правоохранительных органов, прокуратуры, судов, юридических служб предприятий, учреждений, организаций.

1.3. **Задачи**, стоящие перед студентом во время прохождения преддипломной практики, состоят в сборе практического материала для написания дипломной работы по утвержденной тематике кафедры участия по возможности в различных юридических действиях процессуального характера (следственных мероприятиях, судебных заседаниях и пр.).

## **II. Объекты исследования практики.**

Объектами исследования преддипломной практики являются непосредственная деятельность судов, органов прокуратуры, адвокатских образований, нотариальных контор, юридических служб предприятий, учреждений, организаций, а также научно-исследовательских институтов юридического профиля, различные документы правового характера: судебные акты (решения, определения, приговоры, приказы), протоколы судебных заседаний, следственных действий и др.

## **III. Время прохождения преддипломной практики .**

Общее время прохождения преддипломной практики составляет 2 кредита 90 часов, 24 рабочих дня.

## **IV. Общие условия прохождения преддипломной практики.**

4.1. Студенты допускаются к преддипломной практике только после сдачи всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

4.2. У студентов, направляемых на преддипломную практику, должны быть утверждены темы дипломных работ и согласованы научные руководители из числа преподавателей кафедры, которая осуществляет научное руководство практикой и принимает отчет по преддипломной практике.

4.3. Основным документом, отражающим процесс и результаты прохождения преддипломной практики (программа практики) студента, направленного на преддипломную практику является отчет с приложением материалов (при наличии) характеристика-отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента-дипломника, где излагается активность студента, его профессиональные и творческие возможности, теоретическая подготовленность, а также личные качества, в том числе отражающие взаимоотношения в коллективе. Отзыв-характеристика должна быть полной и отражать реальные качества студента.

4.4. При наличии вакантных должностей в организации, где проходит преддипломная практика, студент-дипломник может быть зачислен в штат на основании договора. Не допускается назначение на вакантную должность студента и выполнение им иной работы, не имеющей отношения к юридической специальности.

4.5. В период прохождения преддипломной практики студент обязан соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка. Все

сведения о нарушениях студентом-дипломником установленных правил и норм заносятся руководителем практики от организации в соответствующий раздел Дневника преддипломной практики.

4.6. **Руководитель практики от предприятия** (учреждения, организации), где проходит преддипломная практика, организует самостоятельную работу студента-дипломника на своем участке работы, проверяет содержание записей в Дневнике, а также заполняет его в соответствующей части.

4.7. Научный руководитель определяет общую схему изучения объекта дипломного исследования, дает рекомендации по изучению нормативно-правовых актов и специальных литературных источников, консультирует студента в период прохождения практики, контролирует степень выполнения индивидуального задания.

## **V. Обязанности студентов-практикантов.**

5.1. Своевременно прибыть на место прохождения преддипломной практики, иметь при себе все необходимые документы: паспорт, направление, дневник производственной практики.

5.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации, требования инструкций по охране труда и иные соответствующие документы.

5.3. Знать цели и задачи прохождения преддипломной практики, стоящие перед студентом.

5.4. Составить индивидуальный Календарный график прохождения преддипломной практики (Приложение № 1) и согласовать его с руководителем от организации. Календарный график прохождения преддипломной практики может быть включен непосредственно в Дневник преддипломной практики.

5.5. Ежедневно заполнять дневник преддипломной практики, в котором отражать виды, назначение и результаты выполненной работы.

5.6. По итогам преддипломной практики составить отчет о прохождении практики, подписанный руководителем практики от организации с проставлением печати организации.

5.7. По результатам преддипломной практики получить Отзыв-характеристику руководителя практики от организации, заверенную круглой печатью организации.

5.8. После прохождения преддипломной практики представить указанные выше дневник, отчет и отзыв-характеристику заведующему кафедрой для проверки.

5.9. В установленные сроки защитить отчет о прохождении преддипломной практики.

## **VI. Порядок оформления отчета о прохождении преддипломной практики .**

6.1. Содержание отчета должно соответствовать программе практики и утвержденной теме дипломной работы. (Приложение № 2).

В обязательном порядке в отчете обосновывается актуальность темы дипломной работы, цели и задачи, стоящие перед студентом при прохождении преддипломной практики и написании работы.

6.2. В отчет включаются краткая характеристика предприятия (учреждения, организации), правовые вопросы, изученные студентом во время прохождения практики, участие в различных процессуальных действиях и мероприятиях, правовые акты, регулирующие деятельность предприятия (учреждения, организации): положения, инструкции, приказы, - которые можно привести в отчете как приложения.

6.3. В состав отчета включается также перечень нормативно-правовых документов, которые используются в деятельности предприятия (учреждения, организации): УК РК, УПК РК, КоАП РК, ГК РК, ГПК РК и др. со ссылкой на конкретные статьи.

6.4. Отчет может содержать таблицы, схемы, графики и другой справочно-информационный материал, подготовленный во время прохождения практики.

6.5. Отчет выполняется на бумажном носителе формата А 4. Страницы текста, справочно-информационный материал, приложения (если имеются) помечаются сплошной нумерацией.

6.6. Титульный лист отчета оформляется по образцу (Приложение № 3).

## **VII . Защита отчета о прохождении преддипломной практики .**

7.1. При итоговом контроле - защите отчета о прохождении преддипломной практики студент должен представить следующие документы:

- Отзыв-характеристику руководителя преддипломной практикой от предприятия, составленный в соответствии с пунктом 4.3;

- Отчет о прохождении преддипломной практики (раздел 6).

7.2. Во время проведения итогового контроля - защиты отчета о прохождении преддипломной практики проверяется выполнение студентом программы преддипломной практики и содержание отчета.

7.3. Оценка о защите проставляется в ведомость.

7.4. Невыполнение программы преддипломной практики, отрицательный отзыв руководителя практики от предприятия, а также неудовлетворительная оценка при защите отчета о прохождении производственной практики может являться основанием для повторного направления на практику, а в отдельных случаях – отчисления из вуза.

7.6. Итоги прохождения и защиты преддипломной практики рассматриваются на заседаниях кафедры, где научные руководители докладывают о результатах преддипломной практики.

**Календарный график**  
прохождения преддипломной практики

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

	Наименование разделов практики	Кол-во рабочих дней	Число, месяц	Ф.И.О. и должность руководителя практики от предприятия	Отметка о выполнении	Примечания
	2	3	4	5	6	7

**Содержание отчета о преддипломной практике .**

Введение.

А) актуальность выбранной темы;

Б) цели и задачи дипломной работы и преддипломной практики.

1. Общая характеристика объекта преддипломной практики:

А) полное наименование предприятия (учреждения, организации);

Б) организационная структура (органы управления, структурные подразделения);

В) цели и виды деятельности.

1. Содержание практической деятельности:

А) характеристика нормативно-правовых актов, на основе которых изучалась деятельность предприятия (учреждения, организации) – устав, положения, договоры и т.д.;

Б) общий анализ деятельности предприятия (учреждения, организации);

1. Объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики:

А) Составление документов правового характера;

Б) Участие в конкретных мероприятиях (например, судебное заседание по гражданскому (уголовному) делу, следственные мероприятия при расследовании уголовного дела, проведение прокурорской проверки и др.);

В) Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей вышеуказанные мероприятия и правоотношения;

Г) работы, выполненные самостоятельно.

Заключение:

А) теоретические и практические выводы, сделанные в ходе анализа деятельности предприятия, учреждения, организации;

Б) предложения по совершенствованию;

В) возможность использования материалов преддипломной практики при написании дипломной работы.

Форма титульного листа отчета о преддипломной практике.

**АКАДЕМИЯ КАЙНАР**  
**КАФЕДРА ЮРИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН**

Тема дипломной работы:

**ОТЧЕТ**  
о преддипломной практике

---

(наименование предприятия/учреждения, организации)

Исполнитель студент  
(институт, курс, группа) подпись (И. О. Фамилия)  
Научный руководитель  
от Академии (должность) подпись (И. О. Фамилия)  
Руководитель практики  
от организации (должность) подпись (И. О. Фамилия)

Город, год.