

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВЫСШАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА И ПРАВА**

Кафедра «ПРАВО»

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ДЛЯ МАГИСТРАНТОВ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
7М04206, 7М04205 - «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

АЛМАТЫ, 2021

Пояснительная записка

Практика магистрантов является обязательным программой и в соответствии Государственным общеобязательным стандартом образования Республики Казахстан ей отводится важное место в подготовке высококвалифицированных специалистов в системе высшего профессионального образования по образовательной программе «7М04205», «7М04201»-Юриспруденция. Производственная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения магистрантами программ теоретического и практического обучения. Магистрант проходит практику в соответствии с профессиональной ориентацией в правоохранительных органах, научно-исследовательских центрах, занимающихся проблемами изучения и предупреждения преступности, что способствует формированию четкого и полного представления о работе юриста.

Цель и задачи преддипломной практики

Целями производственной практики по направлению «7М04205», «7М04201»-«Юриспруденция» являются: обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям ее деятельности; углубленное изучение профильных дисциплин на основе приобретения практического опыта для апробации полученных теоретических знаний и закрепление полученных компетенций, навыков и умений в процессе разнообразной юридической деятельности; психологическая адаптация студентов к условиям работы в реальной обстановке ее осуществления; подготовка экспериментального материала для написания дипломной работы (выпускной квалификационной работы).

В ходе производственной практики решаются следующие основные задачи:

- сбор, систематизация, обобщение материалов и выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР);
- профессиональная ориентация магистрантов;
- приобретение и закрепление профессиональных навыков и умений;
- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- развитие юридического мышления студента;
- подготовка учебно-исследовательских работ, основанных на изучении и творческом анализе правоохранительной деятельности в месте прохождения практики.

Организация производственной практики

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Местом прохождения производственной практики могут служить: органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления, органы Министерства внутренних дел, прокуратуры, адвокатуры, нотариата, судебной системы, уголовно-исполнительной системы, службы судебных исполнителей г. Алматы, юридические службы учреждений, организаций, предприятий независимо от форм собственности. Индивидуальноехождение практики за пределами г. Алматы может быть допущено по согласованию с руководством университета.

Руководство производственной практикой осуществляется:

по месту прохождения практики - судьей, начальником следственного отдела органа дознания ОВД, должностными лицами органов государственной власти и управления, помощником прокурора, адвокатом, нотариусом, главным юристом учреждений, организаций, предприятий. Эти лица осуществляют непосредственное и повседневное руководство работой магистрантов, закрепляют каждого магистранта за наиболее опытными сотрудниками, которые вместе с магистрантом составляют на основе программы рабочий план прохождения практики, дают задания практиканту в соответствии с требованиями настоящей программы, проверяют их выполнение. После окончания практики выдают письменную характеристику на магистранта заверяют его отчет, записи в дневнике от университета - преподавателями, назначенными зав кафедрой, которые осуществляют общее руководство практикой магистрантов, ежедневно наблюдают за ходом их работы, оказывают помощь по вопросам, возникающим в ходе практики, по окончании практики они рассматривают отчет об итогах практики и дают отзыв о работе каждого магистранта.

Руководитель по месту прохождения практики: содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; согласовывает график (план) проведения практики; помогает выполнить задания практики и консультирует по вопросам; проверяет ведение магистрантом дневника и подготовку отчета о прохождении практики; осуществляет текущий контроль за практикой магистрантов; подтверждает записи обучающего о выполненных работах в дневнике практики; составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, сформированных компетенциях, об отношении магистрантов к работе.

Руководитель практики от университета: проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающихся с программой практики, заданиями по практике и консультирует по вопросам выполнения заданий программы практики и по написанию отчетов, проводит инструктаж по технике безопасности; оказывает магистранту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети "Интернет", телефонной связи, личного общения; составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняет в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися, ведет учет выхода магистрантов на практику; проводит текущую и промежуточную аттестацию по практике; оценивает уровень освоения компетенций обучающегося; проверяет отчетную документацию; изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников университета.

Инструкция для магистрантов, проходящих практику.

Прохождение производственной практики обязательно для всех магистрантов.

Перед выездом на практику магистранты получают:

- 1 - дневник производственной практики
- 2 - инструктаж по прохождению практики, по технике безопасности.

В целях лучшей подготовки к практике магистрант должен ознакомиться с программой практики, знать цели и задачи предстоящей работы, для чего необходимо собрать и изучить рекомендуемую справочную литературу, получить необходимую консультацию у руководителя практики.

При прохождении практики магистрант обязан:

1. Своевременно явиться к назначенному месту прохождения практики и пройти ее в сроки, установленные деканатом (программой практики);
2. Своевременно, качественно и полностью выполнить программу и индивидуальный план производственной практики, а также собрать в ходе прохождения практики процессуальные практические материалы;
3. Своевременно и качественно выполнять указания руководителя практики;
4. Строго соблюдать трудовую, производственную дисциплину и подчиняться правилам внутреннего распорядка учреждения, в котором проходит практику;
5. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
6. В процессе прохождения производственной практики магистрант лично ежедневно заполняет дневник практики, записи в котором заверяются подписью руководителя практики;
7. По окончании практики перед выездом магистрант обязан получить характеристику о проделанной им работе от руководителя практики (оформляется отдельным листом) и заверяется печатью органа, где магистрант проходил практику;
8. По прибытии с практики магистрант обязан составить отчет, в котором освещаются следующие вопросы:
 - а) общие сведения о базе практики;
 - б) цель, задачи и методы работы;
 - в) краткое сообщение о выполненных индивидуальных заданиях, анализ и обобщение по отдельным категориям дел.
 - г) Характеристику выполненной работы по отдельным разделам программы
 - д) Основные выводы и замечания по работе тех органов, в которых проходил практику.
9. По окончании практики магистрант должен представать в деканат:
 - а) отчет о прохождении практики;
 - б) дневник, в котором записи магистранта должны быть заверены подписью руководителя и печатью учреждения;
 - в) характеристику магистранта, выданную руководителем по месту прохождения практики (Приложение 2);
10. Отчеты по производственной практике защищаются магистрантом на специальноорганизуемой комиссии в составе 2-3 человек (руководителей практики), возглавляемой профессором (доцентом), ведущим курс. Защита должна носить публичный характер.
11. Получение неудовлетворительной оценки или не представление отчета влечет повторное прохождение практики. Сроки повторного прохождения практики устанавливаются в каждом отдельном случае деканом факультета в период студенческих каникул.
12. Конкретные задания практики зависят от места прохождения практики.

Программа производственной практики вобластной, городской, районных администрациях.

При прохождении производственной практики в областной, городской, районных администрациях магистрант в соответствии с темой ВКР (выпускной квалификационной работы) должен:

- закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- приобрести практические навыки работы в государственном аппарате;
- изучить структуру администрации; познакомиться с работой ее органов и структурных подразделений; провести анализ их деятельности;
- принять участие в составлении проекта плана работы, проектов постановлений и распоряжений, приказов руководителей структурных подразделений;
- присутствовать на заседаниях и рабочих совещаниях;
- давать консультации по юридическим вопросам;
- по указанию руководителя осуществлять проверку выполнения законов, решений, распоряжений и других документов;
- изучить нормативные акты по делопроизводству; вопросы внедрения достижений научной организации труда и учета, хранения, обработки и распространения информации;
- работать над документальным оформлением постановлений, распоряжений и других нормативных документов;
- принять участие в работе приемной, в разборе обращений граждан, проанализировать их с точки зрения реализации конституционных прав граждан по улучшению деятельности государственных и общественных организаций;

Программа производственной практики вюридических службах предприятий, учреждений и организаций разных форм собственности.

При прохождении практики в юридических службах предприятий, учреждений и организаций разных форм собственности магистрант в соответствии с темой ВКР (выпускной квалификационной работы) должен:

- изучить нормативную базу деятельности предприятия, учреждения или организации в целом и юридической службы, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);
- познакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных хозяйственных договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;
- уяснить порядок взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями предприятия, учреждения или организации по вопросам, связанным с деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов предприятия, учреждения или организации правовыми средствами (например, бухгалтерия, финансово-экономический отдел, финансовый отдел, отдел сбыта, снабжения и комплектации и т. п.);
- под руководством начальника юридической службы приобрести навыки оставления актов о приеме продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству и качеству, по составлению претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений с обоснованием требований соответствующей документацией, по составлению проектов хозяйственных договоров и приказов, дачи заключений по ним, составлению иных документов;
- давать заключения по материалам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по вопросам, связанным с имущественной ответственностью предприятия и материальной ответственностью рабочих и служащих;
- принимать участие в консультировании по вопросам применения действующего законодательства;
- осуществлять под контролем руководителя юридической службы прием рабочих и служащих по юридическим вопросам;

- вести правовую пропаганду среди рабочих и служащих предприятия (чтение лекций по актуальным правовым вопросам, участие в выпуске юридических бюллетеней, оформлении стендов правовых знаний и т. п.).

Программа производственной практики в следственном отделе ОВД.

Проходя практику у следователя, магистранты знакомятся с организацией работы следственного отдела методами и формами руководства работой отделов, опытом работы борьбы с преступностью и предупреждения преступлений, привлечения к этой борьбе общественности.

Магистрант должен изучить:

- нормативно-правовые основы деятельности следствия (структуру, полномочия, виды ответственности и т. п.); делопроизводство в канцелярии; организацию и порядок приема граждан сотрудниками; порядок оформления служебных документов и т. п.;
- изучить организацию работы следователя; планирование следственных действий по конкретным уголовным делам; составление сводных планов работы следователя на день, внесение представлений; проведение правовой пропаганды; методику расследования отдельных видов преступлений; тактику выполнения отдельных следственных действий; применение научно-технических средств при расследовании преступлений;
- присутствовать при производстве следственных действий или непосредственно участвовать в их проведении под руководством следователя; составлять проекты соответствующих протоколов;

- составлять проекты планов общей работы следователя, расследования по конкретному делу, проведения определенного следственного действия (допрос, очная ставка, обыск и т. п.);

- по поручению следователя самостоятельно составлять проекты всех видов постановлений;

- приобрести навыки правильного, грамотного и аккуратного оформления уголовных дел и материалов (последовательное расположения документов в деле, составление описи и статистических карточек, подготовка дела).

С разрешения начальника следственного отдела магистрант может присутствовать при проведении допроса, обыска, выемки, быть свидетелем следственного эксперимента, предъявления для опознания и других следственных действий.

Под непосредственным руководством следователя, дознавателя магистранты могут принять участие в расследовании отдельных уголовных дел.

В процессе участия в расследовании отдельных уголовных дел магистрант:

1. Принимает участие в рассмотрении заявлений и сообщений о совершенных или готовящихся преступлениях и принимает в установленные законом сроки решение о возбуждении или отказе в возбуждении уголовного дела.

2. Выезжает совместно с сотрудниками следственного отдела на место происшествия и, применяя под руководством специалиста-криминалиста криминалистическую технику, производит осмотр с целью обнаружения, фиксации и изъятия различных следов, обращая особое внимание на работу с микрообъектами, составляет протокол, изготавливает планы и схемы, фототаблицы, производит следственные действия для раскрытия преступления по «горячим следам».

3. Составляет план расследования уголовного дела в целом и отдельных следственных действий.

4. Совместно с руководителем практики дает поручения органам дознания о производстве оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий, требует от них содействия при производстве отдельных следственных действий.

5. Решает вопрос о признании лиц потерпевшими, гражданами истцами и гражданами ответчиками, разъясняет им или их представителям права и обязанности, принимает меры к

обеспеченно возмещения причиненного материального ущерба или гражданского иска.

6. Производит под руководством следователя допросы свидетелей, потерпевших, подозреваемых (после тщательной подготовки).

7. Принимает участие при производстве осмотра, выемки, следственных экспериментов, предъявления для опознания живых лиц, трупа, предметов, животных.

8. Назначает экспертизы, предварительно собрав необходимые для этого объекты и сформулировав конкретные вопросы эксперту.

9. Выносит постановление о привлечении в качестве обвиняемого и присутствует при допросе обвиняемого, составляет проект процессуального документа.

10. Знакомит участников процесса с материалами законченного расследования уголовного дела и рассматривает заявленные им ходатайства.

11. Знакомится с порядком продления сроков расследования и содержания под стражей, приостановлением предварительного следствия.

Магистрант должен добиться того, чтобы все процессуальные документы (постановления, обвинительное заключение, представления) составлялись грамотно, четко, ясно, аргументированно и в строгом соответствии с нормами УПК РК.

Проходя практику, магистрант должен углубить и закрепить теоретические знания по уголовному праву, уголовному процессу, криминалистике и приобрести необходимые навыки применения их на практике. При этом должно быть уделено внимание следующим вопросам:

1) Имеется ли в расследуемом деянии состав преступления, достигло ли привлекаемое лицо возраста, с которого наступает уголовная ответственность, нет ли оснований сомневаться в полноценности этого лица.

2) Виновно ли оно в совершении деяния, нет ли обстоятельств, исключающих опасность деяния (необходимая оборона, крайняя необходимость и т.д.).

3) Противоправно ли это деяние, т.е. попадает ли оно под признаки преступления, предусмотренного Особенной частью УК РК.

4) Как квалифицировать данное деяние, какой частью или пунктом статьи УК РК предусмотрено для освобождения лица от смежных составов преступлений;

5) Нет ли основания для признания обвиняемого особо опасным рецидивистом;

6) Нет ли основания для признания обвиняемого особо опасным рецидивистом;

7) При наличии соучастия определить основания ответственности, квалификацию деяния в отношении каждого из соучастников.

Совместно с оперативными работниками практикант составляет план следственных и оперативных мероприятий по расследуемому делу, осуществляет взаимодействие с ними в процессе предварительного расследования, они совместно информируют друг друга о новых обстоятельствах, имеющих значение для расследования дела, а также в вопросах выяснения и предупреждения причин и условий, способствовавших совершению преступлений.

Практикант должен изучить комплекты научно-технических средств, имеющихся в унифицированном чеходе, приобрести навыки их практического применения при производстве отдельных следственных действий в целях обнаружения следов кожных узоров рук, дактилоскопирования живых лиц, изготовления слепков, оттисков и других следов. Один экземпляр каждого процессуального документа, а также копии фотоснимков, схем и планов, в составлении или изготовлении которых принимал участие, магистрант оставляет у себя и приобщает к отчету по практике.

Программа производственной практики судебных приставов-исполнителей.

При прохождении практики у судебных приставов-исполнителей магистрант в соответствии с темой ВКР (выпускной квалификационной работы) должен:

-изучить инструкцию о порядке исполнения судебных решений и соответствующие приказы Министерства юстиции РК;

-познакомиться с видами документов, поступающих для принудительного исполнения в суд;

-изучить ведение книг учета исполнительных документов, исполнительных производств и меры принудительного исполнения;

-познакомиться с общими условиями действий судебного пристава исполнителя, контролем за его деятельностью, обжалованием его действий;

-изучить порядок внесения средств на депозит суда, оформление денежных документов и ведение банковских операций;

-познакомиться с особенностями исполнения решений по различным категориям гражданских дел о взыскании алиментов, задолженности по ним, о востановлении на работе и взыскании зарплаты за вынужденный прогул, о выселении, о взыскании материального ущерба, причиненного преступлением и т.д.);

-участвовать в совершении приставом исполнителем основных исполнительных действий (составление при выходе на место акта описи и ареста имущества должника, акта об отсутствии имущества, проверка работы бухгалтерии предприятия по реализации исполнительных документов и т.д.).

Программа производственной практики в органах прокуратуры.

При прохождении практики в органах прокуратуры магистрант в соответствии с темой ВКР (выпускной квалификационной работы) должен:

-подробно изучить Закон Республики Казахстан от 30 июня 2017 года «О прокуратуре» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.); делопроизводство в канцелярии прокуратуры; организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств и т.п.;

-ознакомиться с организацией работы по общему надзору; с методами выявления нарушений законности; причин и условий, способствующих этим нарушениям; с формами реагирования на нарушения закона;

-присутствовать при приеме прокурором граждан, рассматривать по поручению прокурора жалобы граждан и составлять проекты ответов на них;

-изучать поступающие в прокуратуру правовые акты органов власти (администрации области, города, районов);

-принимать участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях или организациях;

-готовить по материалам проверок, проведенных в порядке общего надзора, проекты протестов и представлений;

-изучать поступившие в прокуратуру дела с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении дела или о приостановлении производства по делу, с подготовкой по ним проектов писемных указаний;

-ознакомиться с делами, подлежащими рассмотрению в заседании, докладывать их прокурору, присутствовать при рассмотрении этих дел в заседании суда с участием прокурора;

-составлять под руководством прокурора проекты исковых заявлений;

-присутствовать вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;

-совместно с прокурором проверять своевременность и правильность обращения судами к исполнению приговоров, вступивших в законную силу;

-ознакомиться с практикой прокурорского надзора за законностью административного выселения граждан из занимаемых жилищ.

Программа производственной практики в суде.

Практика в канцелярии

В канцелярии районного (городского суда) магистрант должен ознакомиться с делопроизводством, оформлением, учетом и хранением уголовных и гражданских дел, изучить порядок назначения их к слушанию, составить ряд документов (повестки, исполнительные листы и др.). Магистрант должен изучить инструкцию по делопроизводству в районном суде и инструкцию по статистической отчетности.

Практика у ст. специалиста, специалиста суда (секретаря судебного заседания.)

Проходя практику у секретаря судебного заседания, магистрант параллельно с секретарем ведет протоколы судебного заседания по гражданским и уголовным делам, а также выполняет другую работу, возложенную на секретаря судебного заседания.

Практика у судьи.

При прохождении практики у судьи магистрант выполняет следующую работу:

1. Знакомится:
 - а) с организацией работы районного (городского) суда и ее содержанием, с распределением обязанностей между судьями и другими работниками суда и с их обязанностями;
 - б) с планированием работы судей, компетенцией судьи;
 - в) с организацией работы по исполнению приговоров и решений;
 - г) с основными формами проведения профилактической и общественно-массовой работы;
 - д) с методами изучения и обобщения судебной практики.
2. Присутствует при приеме граждан судьей и выполняет его задания.
3. По поступившим в суд исковым заявлениям докладывает судье свои соображения о действиях, которые должны быть совершены в порядке предварительной подготовки дел к слушанию.
4. Изучает дела, подлежащие рассмотрению на распорядительном заседании, и докладывает судье свои соображения о правильности квалификации действий обвиняемого и др. вопросам.
5. Присутствует на распорядительном заседании и составляет проекты протоколов, решений.
6. Изучает гражданские и уголовные дела, назначенные к слушанию, исполняет перенеску и другие действия, связанные с подготовкой рассмотрения уголовных и гражданских дел (посылку повесток, копий обвинительного заключения, требований о доставке заключенных и записывает содержание объяснений ответчика и истца, показаний подекудного, свидетелей и заключения прокурора и т.д.). На основании этих данных практикант составляет проекты судебных решений, приговоров, постановлений и других документов. Проекты процессуальных документов представляются народному судье для просмотра.
7. Изучает поступившие в суд жалобы и протесты.
8. Знакомится с организацией и ведением делопроизводства, статистической отчетности и архива, с организацией и ведением в суде справочной работы по законодательству и судебной практике.
9. Изучает дела, подлежащие рассмотрению на распорядительном заседании, и докладывает судье свои соображения о правильности квалификации действий обвиняемого и др. вопросам.
10. Присутствует на распорядительном заседании и составляет проекты протоколов, решений.

При прохождении производственной практики в суде магистранты должны составить следующие процессуальные документы, один экземпляр которых прилагается к отчету.

по гражданским делам:

- проекты определения об отказе в принятии искового заявления,
- определения об обеспечении иска,
- определения о подготовке дела к судебному разбирательству,
- определения об оставлении иска без рассмотрения,
- решения суда, частные определения, приказы, протоколы судебного заседания.

- по уголовным делам:

- проекты постановлений о предании суду,
- протоколы главного судебного заседания,
- определения о направлении дела на следствие,
- определения о прекращении дела в суде
- протоколы судебного заседания, приговоры, частные определения.

Программа производственной практики в адвокатуре.

При прохождении практики в адвокатуре магистрант в соответствии с темой ВКР (выпускной квалификационной работы) должен:

-изучить нормативные акты, определяющие задачи адвокатуры Республики Казахстан, ее организационное построение, направления деятельности и функции;

-освоить порядок заполнения регистрационных карточек и составления адвокатских производств по судебным делам;

-изучить ведение справочно-кодификационной работы в юридической консультации, составление карточек нормативных актов и правил пользования картотекой;

-изучить методику адвокатской работы; 1) по оказанию правовой помощи гражданам, обращающимся за советом, консультацией; 2) по оказанию юридической помощи при ведении судебных дел; 3) по оказанию правовой помощи предприятиям, учреждениям и другим организациям, не имеющим своих юридических служб; 4) по оказанию правовой помощи гражданам при дознании и следствии;

-участвовать в проводимых адвокатом приемах граждан, обращающихся за советом, разъяснениями, консультациями по правовым вопросам; уметь составлять юридически грамотные и основанные на законе проекты ходатайств, жалоб, заявлений;

-вместе с адвокатом изучать уголовные и гражданские дела, готовить проекты ходатайств и запросов в связи с оказанием юридической помощи;

-составлять проекты речей защиты и тезисов выступлений при осуществлении представительства на различных стадиях движения уголовных и гражданских дел;

-приобрести навыки составления процессуальных документов по различным категориям уголовных и гражданских дел.

Программа производственной практики в органах нотариата.

При прохождении практики в органах нотариата магистрант в соответствии с темой ВКР (выпускной квалификационной работы) должен:

-изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;

-изучить правовой статус нотариата, структуру его органов, компетенцию органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия;

-познакомиться с видами нотариальных действий, совершаемых нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенностями совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества и выдачи свидетельства праве на наследство, выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, и т.д.);

-под руководством государственного нотариуса участвовать в ведении производства по наследственным и другим делам, регистрации нотариальных действий, составлении проекта документов и разъяснений по вопросам совершения нотариальных действий;

-участвовать в консультационной и профилактической деятельности нотариуса; принимать участие при приеме нотариусом граждан, выходящих вместе с ним в общественные приемные на предприятие и т.д. для консультирования населения;

-изучить практику направления нотариусами сообщений о нарушении законности гражданами и отдельными должностными лицами (в рамках профилактической деятельности нотариуса);

-изучить практику рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или

на отказ в их совершении (в порядке особого или искового производства);
- участвовать в работе нотариуса по пропаганде законодательства, выступать с докладами, проводить беседы по правовым вопросам, связанным с деятельностью нотариальных контор.

Программа производственной практики в пенитенциарных учреждениях.

При прохождении практики в пенитенциарных учреждениях магистрант в соответствии с темой ВКР (выпускной квалификационной работы) должен:

- изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности, функции органов исполнения наказания;
- познакомиться с территорией исправительного учреждения, производственной и жилой зонами (в тюрьме — с режимными и производственными корпусами);
- изучить работу канцелярии учреждения, образцы документации;
- изучить работу администрации учреждения с жалобами и предложениями осужденных и иных граждан (получение, регистрация, рассмотрение, направление по инстанциям);
- изучить работу следователей (спецподразделов) исправительного учреждения (приказы МВД РК, журналы регистрации документов, картотеки действующая, архивная, льготная, выборочно — дела осужденных);
- изучить приказы МВД РК с инструкциями о порядке проведения обысков и досмотров осужденных; принять участие под руководством руководителя практики в проведении обысков, досмотров, выводе и съеме осужденных с работы, проведении общих проверок;
- познакомиться с деятельностью роты охраны (структура, размещение постов, организация дежурств и т.д.);
- познакомиться с работой прокурора по надзору за пенитенциарными учреждениями в целях изучения организации надзора за работой исправительного учреждения;
- изучить систему проведения условно-досрочного освобождения осужденных;
- изучить работу воспитательной части учреждения;
- изучить организацию труда осужденных на производственных объектах.

Программа производственной практики в таможенных органах.

- Практика начинается с ознакомления с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность государственного Таможенного Комитета в целом. В период прохождения практики магистрант должен:
- ознакомиться со структурой таможенных органов, их правовым положением, целями и задачами;
 - приобрести практические знания и навыки работы в различных отделах таможни;
 - ознакомиться с делопроизводством;
 - ознакомиться с организацией работы по борьбе с нарушениями таможенных правил, организации таможенного досмотра, производством дознания, таможенных расследований;
 - принимать участие в составлении проектов процессуальных, документов, запросов, отношений и т.д.;
 - научиться составлять акты изъятий, заводить протоколы о нарушении таможенных правил, составлять проекты постановлений о производстве экспертизы, о прекращении дел НТПП и др.

Производственная практика связана непосредственно с темой ВКР (выпускной квалификационной работы), соответственно этому должна выбираться и база практики. Главной целью практики магистрантов выпускного курса является практическая разработка темы ВКР (выпускной квалификационной работы), получение опыта в процессе написания ВКР (выпускной квалификационной работы). Задания, выполняемые магистрантом, носят индивидуальный характер, так как зависят непосредственно от темы ВКР. Индивидуальное задание, составленное согласно утвержденной теме ВКР, связано с изучением

правоприменительной практики, состояния нормативно-правовой базы исследуемой области общественных отношений, а также с разработкой предложений по совершенствованию нормативной базы в выбранной области правоотношений, выявлению пробелов и коллизий в действующем законодательстве, формулированию предложений по совершенствованию законодательства. Программа производственной практики в рамках индивидуальных заданий предполагает общие требования — магистрант должен изучить нормативные документы, регламентирующие работу базы практики, а именно нормативные документы, определяющие статус организации, предприятия или государственного (муниципального) органа, штатное расписание, положения о структурных подразделениях номенклатуру дел, должностные инструкции и другие локальные нормативные правовые акты. Если базой практики является государственный орган, то иные законы и подзаконные акты, регламентирующие его работу. Магистранту следует постараться принять участие в составлении отдельных процессуальных и иных юридических документов; совершении действий, связанных с реализацией правовых норм, консультировании по правовым вопросам.

Формы отчетности по практике

Содержание отчетности по практике.

По окончании практики обучающиеся должны представить следующие документы:

- отчет по практике;
- дневник практики;
- отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики. Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.
- отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:
 - титульный лист (Приложение 1);
 - содержание (оглавление);
 - введение (указываются цель, задачи, краткая характеристика места прохождения практики и сроки ее проведения, выполненная студентом работа);
 - основную часть отчета, включая дневник (в дневник записываются все виды работ, выполняемые обучающимся);
 - заключение (приводятся выводы и общие впечатления студента от практики);
 - список использованных источников.

Во **введении** должны быть отражены: - цель, место и время прохождения практики (неделя); - последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать: - характеристику места прохождения практики и (или) области исследования согласно индивидуальному заданию; - описание организации работы в процессе практики; - описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики (индивидуальное задание).

Заключение должно содержать описание навыков, приобретенных за время практики. Заключение может включать в себя предложения по совершенствованию действующего законодательства, что повышает ценность изученного в ходе практики материала

Требования к оформлению отчетности по практике.

Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 *297 мм) размером шрифта Times New Roman 14 пт через полтора интервала и выравниванием по ширине. Границы текста работы должны иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм; верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 5 знакам (1,25 мм). Все страницы работы нумеруются по порядку без

пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают в правом углу на верхнем поле страницы.

Материал отчета должен быть полным, аккуратно подшитым в установленном порядке, оформлен и сдан руководителю практики, назначенному университетом.

При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) отчет возвращается на доработку.

Магистранты, не получившие зачет по результатам практики, считаются имеющими академическую задолженность.

Вопросы для подготовки к защите отчета по производственной практике:

1. Обоснуйте актуальность темы ВКР (выпускной квалификационной работы)
2. Какие научные методы использовали при работе над ВКР.
3. Какие задачи были решены при выполнении ВКР.
4. Судебная власть: понятие и основные признаки. Ее соотношения с законодательной и исполнительной ветвями власти.
5. Общая характеристика полномочий судебной власти на современном этапе. Суд как орган судебной власти.
6. Понятие и общая характеристика судебной системы РК, ее структура.
7. Понятие и виды судебных инстанций, звенья судебной системы. Соотношение судебной инстанций и судебного звена.
8. Понятие и признаки правосудия, его отличия от других форм государственной деятельности.
9. Принципы осуществления правосудия в РК: их общее понятие и значение.
10. Принцип законности.
11. Принцип равенства граждан перед законом и судом.
12. Принцип состязательности сторон.
13. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту.
14. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту.
15. Принцип неприкосновенности личности.
16. Неприкосновенность жилища, тайна переписки, телефонных и иных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений.
17. Презумпция невиновности, как один из принципов правосудия.
18. Роль, значение Конституции РК в закреплении принципов правосудия и деятельности правоохранительных органов.
19. Подведомственность и подсудность - понятия и содержание.
20. Система и компетенция судов общей юрисдикции.
21. Военные суды в РК: место в судебной системе и полномочия.
22. Районный суд – основное звено судов общей юрисдикции; его состав и полномочия.
23. Председатель районного суда, его права и обязанности, полномочия по организации работы суда.
24. Аппарат районного суда, его состав и полномочия.
25. Место мирового судьи в единой судебной системе.
26. Состав и полномочия Верховного суда РК.
27. Единичное и коллегияльное рассмотрение дел в судах.
28. Общие положения статуса судьи в РК.
29. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи. Порядок отбора кандидатов на эту должность.
30. Порядок наделения судей полномочиями и привлечение их к ответственности.
31. Порядок приостановления и прекращения полномочий судьи.

32. Общие понятия организационного обеспечения деятельности судов. Его основные направления и задачи.

33. Система органов прокуратуры РК. Принципы их организации и деятельности.

34. Понятие и сущность прокурорского надзора.

35. Направления деятельности прокуратуры.

36. Средства прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона.

37. Состав и компетенция районной (городской) прокуратуры.

38. Понятие и общая характеристика оперативно-розыскной деятельности, круг органов ее осуществляющих, задачи.

39. Понятие предварительного расследования, общая характеристика органов его осуществляющих.

40. Органы, осуществляющие предварительное следствие и их компетенция.

41. Подследственность уголовных дел.

42. Министерство юстиции РК: состав органов, основные задачи и функции.

43. Общая характеристика системы органов и учреждений, исполняющих уголовные наказания.

44. Министерство внутренних дел, его полномочия.

45. Система МВД РК.

46. Назначение и основные направления деятельности полиции.

47. Принципы деятельности полиции. Основные обязанности и права полиции.

48. Служба безопасности РК: задачи, система органов, основные направления деятельности и полномочия.

49. Организация адвокатуры в РК.

50. Виды юридической помощи, оказываемой адвокатами.

51. Общие положения статуса адвокатов в РК.

52. Система, задачи и основные виды деятельности органов нотариата в РК.

53. Общие положения статуса нотариуса в РК.

54. Частные детективные и охранные предприятия: порядок образования, виды оказываемых услуг.

55. Общая характеристика законодательства и иных правовых актов о правоохранительных органах и их деятельности. Классификация этих актов.

56. Понятие, основные признаки, задачи и цели, направления правоохранительной деятельности.

57. Общая характеристика правоохранительных органов. Виды государственных и негосударственных органов и организаций, выполняющих правоохранительные функции.

58. Нормативная база деятельности предприятия, учреждения или организации в целом и юридической службы.

59. Порядок и сроки представления и рассмотрения претензий, исков.

60. Порядок заключения и исполнения договоров.

61. Порядок взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями предприятия, учреждения или организации по вопросам, связанным с деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов предприятия, учреждения или организации правовыми средствами.

62. Система таможенных органов РК: их основные задачи, направления деятельности и полномочия.

63. Каковы назначение и цели деятельности, организации (учреждения), в которой студент проходил практику?

64. Какова структура организации (учреждения), в которой студент проходил преддипломную практику?

65. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

66. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

67. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

Приложение 1

(титulusный лист отчета)

НАО КАЗНАУ
ВЫСШАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА И ПРАВА
Кафедра «ПРАВО»

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
В _____

В ПЕРИОД _____
(место прохождения практики)

_____ (дата начала и окончания практики)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
7М04206, 7М04205- «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

ВЫПОЛНИЛ: студент 4 курса

_____ (Ф.И.О.)

ПРОВЕРИЛ:

_____ (Ф.И.О. и должность руководителя практики)

ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ: _____

АЛМАТЫ, 2021

ХАРАКТЕРИСТИКА

на Фамилия, имя, отчество полностью магистранта _____ группы _____ образовательной программы 7М04206, 7М04205 - Юриспруденция Высшей школы бизнеса и права НКАО КазНАУ

ФИО проходив(а) производственную практику в полное наименование организации с _____ 20 г. по _____ 20 г.

За время прохождения практики ФИО зарекомендова(а) себя как ответственный, добросовестный и исполнительный практикант. Прорекомендова(а) стремление к приобретению новых знаний.

При прохождении практики ФИО:

- ознакомил(ась) со спецификой работы и организационной структурой полное наименование организации;

- присутствовал(а) на заседаниях наименование организации или структурного подразделения организации по вопросам перечень рассматриваемых вопросов;

- ознакомил(ась) с механизмом реализации конкретных функций подразделения, изучил(а) особенности решения конкретных задач подразделения, действия, осуществляемые в ходе подготовки и проведения конкретных производственных мероприятий;

- изучил(а) компетенцию руководителя организации, ознакомил(ась) с деятельностью должностных лиц конкретных подразделений организации.

К порученному делу относил(ась) с ответственностью, все задания выполнял(а) в полном объеме и в срок. Проявил(а) усидчивость и аккуратность в оформлении и заполнении документов. Не нарушал(а) правила внутреннего трудового распорядка.

В коллективе зарекомендова(а) себя с положительной стороны, с начальником и сослуживцами конфликтов не имел(а), был(а) вежлив(а) и общителен(а).

Программа практики выполнена полностью. В работе -практиканта недостатков нет. Готов(а) к самостоятельной работе по специальности. По результатам практики заслуживает оценку « _____ ».

Руководитель практики

Должность Ф.И.О.
подпись, печать

Программа методические рекомендации по организации производственной практики для магистрантов по образовательной программе 7М04206, 7М04205 - «Юриспруденция»

Составители: к.ю.н., ассоц профессор Сагпаева А.М., старший преподаватель Төлөнді. М.А., старший преподаватель Байзакова Р.Б.

Методические указания содержат требования и рекомендации по проведению производственной практики для образовательной программы «7М04206», «7М04205» «Юриспруденция» КазНАУ

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры «Право» Казахского национального аграрного университета от «18» января 2021г. Протокол №6

Рекомендовано УМК факультета «Высшая школа бизнеса и права» от «21» января 2021г. Протокол №5

Рекомендовано Ученым Советом факультета «Высшая школа бизнеса и права» от «29» января 2021г. Протокол №5

Зарегистрировано в отделе учебно методической работы КазНАУ №4886.от.04.05.2021г

Отпечатано в типографии
ТОО "Art Express Design"
Республика Казахстан
г. Алматы ул. Егизбаева 7в
Тираж 50 экз.