

251  
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ВЫСШАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА И ПРАВА  
Кафедра «ПРАВО»

ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДИЦЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
6В04201 - «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

АЛМАТЫ, 2020

260  
Программа производственной и преддипломной практики устанавливает единые требования к организации и проведению профессиональной практики для бакалавров право по образовательной программе 6В04201-«Юриспруденция» в соответствии с Положением об организации профессиональной практики обучающихся. П КазНАУ ППО-282а

Составитель: ассистент профессор Сагбаева А.М.  
Старший преподаватель Төленді М.А.

Отзыв от работодателя. Начальник ОП при УП Туркесибского района, полковник полиции Н.Б.Искаков

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры «Право» Казахского национального аграрного университета. Протокол №6 .от «11» января 2020

Рассмотрена и рекомендовано к изданию на заседании УМК факультета «Высшая школа бизнеса и права» Протокол № 6 от « 16» января 2020.

Зарегистрировано в отделе Учебно методической работы КазНАУ  
« 26» февраля 2020. №2443

## Содержание

Введение.....	4
1. Общие положения.....	5
2. Организация производственной и преддипломной практики.....	5
3. Руководство производственной и преддипломной практикой осуществляется.....	5
4. Инструкция для студентов, проходящих практику.....	6
5. Программа производственной и преддипломной практики в областной, городской, районных администрациях.....	7
6. Программа производственной и преддипломной практики в юридических службах предприятий, учреждений и организаций разных форм собственности.....	8
7. Программа производственной и преддипломной практики практики в следственном отделе ОВД.....	8
8. Программа производственной и преддипломной практики практики у судебных приставов-исполнителей.....	10
9. Программа производственной и преддипломной практики практики в органах прокуратуры.....	11
10. Программа производственной и преддипломной практики практики в суде.....	11
11. Программа производственной и преддипломной практики практиков адвокатуре.....	13
12. Программа производственной и преддипломной практики практиков в органах нотариата.....	13
13. Программа производственной и преддипломной практики в пенитенциарных учреждениях.....	14
14. Программа производственной и преддипломной практики в таможенных органах.....	15
15. Формы отчетности по практике.....	16
16. Требования к оформлению отчетности по практике.....	16
17. Вопросы для подготовки к защите отчета по производственной и преддипломной практике.....	16
18. Приложение 1.....	19
19. Приложение 2.....	20

## Введение

Программа производственной и преддипломной практики предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки бакалавров по образовательной программе 6В04201-«Юриспруденция» в целях закрепления теоретических и практических знаний.

Производственная и преддипломная практика - это вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной образовательной программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности. В ходе прохождения производственной и преддипломной практики происходит закрепление знаний по правовым дисциплинам, изучаемым в соответствии с учебным планом по образовательной программе 6В04201-«Юриспруденция», вырабатываются практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций студентов.

## 1. Общие положения

Производственная и преддипломная практика является обязательным компонентом образовательной программы. Виды, сроки, объем и содержание производственной и преддипломной практики определяются стандартами, рабочими учебными планами. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является обязательной и представляет особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально - практическую подготовку обучающихся.

Программа профессиональной практики разработана в соответствии с положением об организации профессиональных практик обучающихся НАО «Казакский национальный аграрный университет» (ПКазНАУ ПОИПО-222, издательство четвертое) и учетом требований следующих нормативных документов:

1. Положением об организации профессиональной практики обучающихся  
П КазНАУПО-282а

## 2. Организация производственной и преддипломной практики

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Местом прохождения преддипломной 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 городов и областей, юридические службы учреждений, организаций, предприятий независимо от форм собственности.

Практика организуется для студентов 4 курса очного обучения в начале 8 семестра продолжительностью 5 недель.

## 3. Руководство производственной и преддипломной практикой осуществляется:

а) 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 студентов, закрепляют каждого студента за наиболее опытными сотрудниками, которые вместе со студентом 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 студента, заверяют его отчет, записи в дневнике.

б) от университета - преподавателями, назначенными деканом факультета, которые осуществляют общее руководство практикой студентов, 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 студента.

**Руководитель по месту прохождения практики:** согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, 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 студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики; осуществляет текущий контроль за практикой студентов; подтверждает записи обучающего о выполненных работах в дневнике практики; составляет характеристику, содержащую данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, сформированных компетенциях, об отношении студентов к работе.

**Руководитель практики от университета:** проводит установочную встречу, 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 студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляя 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, выполняемые 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 преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися, ведет учет выхода студентов 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.

## 4. Инструкция для студентов, проходящих практику.

Прохождение производственной и преддипломной практики обязательно для всех студентов. Перед выездом на практику студенты получают:

1 - дневник производственной и преддипломной практики

2 - инструктаж по прохождению практики, по технике безопасности.

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

### При прохождении практики студент обязан:

1. Своевременно явиться к назначенному месту прохождения практики и прийти ее в сроки, установленные деканатом (программой практики);

2. Передать по месту организации практики договор и направление;

3. Своевременно, качественно и полностью выполнить программу и индивидуальный план производственной практики, а также собрать в ходе прохождения практики процессуальные практические материалы;

4. Своевременно и качественно выполнять указания руководителя практики;

5. Строго соблюдать трудовую, производственную дисциплину и подчиняться правилам внутреннего распорядка учреждения, в котором проходит практику;

6. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

7. В процессе прохождения производственной и преддипломной практики студент лично ежедневно заполняет дневник практики, записи в котором заверяются подписью руководителя

практики;

8. По окончании практики перед отъездом студент обязан получить характеристику о проделанной им работе от руководителя практики (оформляется отдельным листом) и заверяется печатью органа, где студент проходил практику;

9. По прибытии с практики студент 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 практики с анализом и обобщением отдельных категорий дел (работы).
- д) Основные выводы и замечания по работе тех органов, в которых проходил практику.

е) К отчету прилагаются процессуальные документы, выполненные студентом в ходе практики.

9. По окончании практики студент должен представить в деканат:

- а) отчет о прохождении практики;
- б) дневник, в котором записи студента должны быть заверены подписью руководителя и печатью учреждения;
- в) характеристику студента, выданную руководителем по месту прохождения практики (Приложение 2);
- г) К отчету прилагаются процессуальные и другие документы, выполненные студентом в ходе практики.

10. Отчеты по производственной и преддипломной практике защищаются студентом на специально организуемой деканатом 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. В случае недобросовестного отношения к практике, нарушения дисциплины или выявления на защите полной неподготовленности по практике студент может быть оставлен на повторный год обучения или исключен из числа студентов, в зависимости от характера нарушения.

13. Конкретные задания практики зависят от места прохождения практики.

### **5. Программа производственной и преддипломной практики в областной, городской, районных администрациях**

При прохождении производственной и преддипломной практики в областной, городской, районных администрациях студент в соответствии с темой ВКР должен:

- закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- приобрести практические навыки работы в государственном аппарате;
- изучить структуру администрации; ознакомиться 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;

2145

- 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;

- присутствовать на личном приеме граждан.

### **6. Программа производственной и преддипломной практики в юридических службах предприятий, учреждений и организаций разных форм собственности.**

При прохождении практики в юридических службах предприятий, учреждений и организаций разных форм собственности студент в соответствии с темой ВКР 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.);

- ознакомиться 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, планово-экономический отдел, финансовый отдел, отдел сбыта, снабжения и комплектации и т. п.);

- под руководством начальника юридической службы приобрести навыки составления 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.).

### **7. Программа производственной и преддипломной практики в следственном отделе ОБД.**

Проходя практику у следователя, студенты 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.

Студент 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 (последовательность расположения документов в деле, составление описи и статистических карточек, подготовка дела).

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

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

В процессе участия в расследовании отдельных уголовных дел студент:

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 СОГ 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 обеспечению возмещения причиненного материального ущерба или гражданского иска.
6. Производит под руководством следователя допросы свидетелей, потерпевших, подозреваемых (после тщательной подготовки).
7. Принимает участие при производстве обыска, 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

214  
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 prolongирования сроков расследования и содержания под стражей, приостановлением предварительного следствия.

Студент 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, студент 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 оно, как разграничить его от смежных составов преступлений;

5) Нет ли оснований для освобождения лица от уголовной ответственности;

6) Нет ли оснований 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 постоянно 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 чемодане, 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, студент оставляет у себя и приобщает к отчету по практике.

## 8. Программа проповедательной преддипломной практики у судебных приставов-исполнителей.

При прохождении практики у судебных приставов-исполнителей студент в соответствии с темой ВКР 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.).

### 9. Программа производственной практики в органах прокуратуры.

При прохождении практики в органах прокуратуры студент в соответствии с темой ВКР 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 поступившие 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 письменных 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.

### 10. Программа производственной практики в суде.

*Практика в канцелярии*

В канцелярии районного (городского суда) студент должен ознакомиться с делопроизводством, оформлением, учетом и хранением уголовных и гражданских дел.

2.45  
изучить порядок назначения их к слушанию, составить ряд документов (повестки, исполнительные листы и др.). Студент 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, студент 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 студент 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 судьи 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 переписку 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 подсудимого, 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.

*по гражданским делам:*

-проекты 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 передаче суду,

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

### 11. Программа производственной преддипломной практики в адвокатуре.

При прохождении практики в адвокатуре студент в соответствии с темой ВКР 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-количественной 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.

### 12. Программа производственной преддипломной практики в органах нотариата.

При прохождении практики в органах нотариата студент в соответствии с темой ВКР должен:

- изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;
- изучить правовую статусе 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 свидетельств о праве на наследство, выдача свидетельств 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; присутствовать при приеме нотариусом граждан, выходить вместе с ним в общественные приемные на предприятия и т.д. для консультирования населения;

2111  
-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.

### 13. Программа производственной преддипломной практики в пенитенциарных учреждениях.

При прохождении практики в пенитенциарных учреждениях студент в соответствии с темой ВКР 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 документов;

-изучить работу администрации учреждения с жалобами и предложениями осужденных и иных граждан (получение, регистрация, рассмотрение, направление по инстанциям);

-изучить работу спецчастей (спецделов) 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.

### 14. Программа производственной и преддипломной практики в таможенных органах.

Практика начинается с ознакомления с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность государственного Таможенного Комитета в целом. В период прохождения практики студент должен:

- ознакомиться со структурой таможенных органов, их правовым положением, целями и задачами;

- приобрести практические знания и навыки работы в различных отделах таможен;

- ознакомиться с делопроизводством;

- ознакомиться с организацией работы по борьбе с нарушениями таможенных правил, организацией 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 НТП и др.

Преддипломная преддипломной практика связана непосредственно с темой ВКР. Соответственно этому должна выбираться и база практики. Главной целью практики студентов выпускного курса является практическая разработка темы ВКР, получение опыта в процессе написания ВКР. Задания, выполняемые студентом, 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, выявление пробелов и коллизий в действующем законодательстве, формулирование предложений по совершенствованию законодательства. Программа преддипломной практики в рамках индивидуальных заданий предполагает общие требования – студент 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. Студенту следует постараться принять участие в составлении отдельных процессуальных и иных юридических документов; совершении действий, связанных с реализацией правовых норм; консультировании по правовым вопросам.

#### 15. Формы отчетности по практике

**Содержание отчетности по практике.**

По окончании практики обучающиеся должны представить следующие документы:

- отчет по практике;
  - дневник практики;
  - отзыв о работе обучающегося с места прохождения 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

210,  
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.

Объем отчета должен составлять не менее 25 страниц машинописного текста. Количество приложений к отчету образцов документов не ограничивается и в указанный объем не включается.

#### 16. 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 TimesNewRoman 14 pt 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 слан руководителем практики, назначенному университетом.

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

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

#### 17. Вопросы для подготовки к защите отчета по производственной преддипломной практике:

1. Обоснуйте актуальность темы ВКР.
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 инстанции 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 юриспруденции.
21. Военные суды в РК: место в судебной системе и полномочия.
22. Районный суд - основное звено судов общей юриспруденции: 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 коллегиальное рассмотрение дел в судах.
28. Общие положения статуса судьи в РК.
29. Требования, предъявляемые к кандидатам на должности 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?

АЛМАТЫ, 2020

Приложение 2

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на Фамилия, имя, отчество полностью студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ образовательной программы 6B04201 - Юриспруденция Высшей школы бизнеса и права НКАО КазНАУ

ФИО проходил(а) производственную и преддипломную практику в полное наименование организации с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
За время прохождения практики ФИО зарекомендовал(а) себя как ответственный, добросовестный и исполнительный практикант. Проявлял(а) стремление к приобретению новых знаний.

При прохождении практики ФИО:  
- ознакомился(лась) со спецификой работы и организационной структурой полное наименование организации;  
- присутствовал(а) на заседаниях наименование организации или структурного подразделения организации по вопросам перечня рассматриваемых вопросов;

- ознакомился(лась) 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, ознакомился(лась) с деятельностью должностных лиц конкретных подразделений организации.

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

В коллективе зарекомендовал(а) себя с положительной стороны, с начальником и сотрудниками конфликтов не имел(а), был(а) вежлив(а) и общителен(а).  
Программа практики выполнена полностью. В работе студента-практиканта недостатков нет. Готов(а) к самостоятельной работе по специальности. По результатам практики заслуживает оценку «\_\_\_\_\_».

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись, печать

Приложение 1

(титловый лист отчета)

НКАО КазНАУ  
**ВЫСШАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА И ПРАВА**  
Кафедра «ПРАВО»

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

В \_\_\_\_\_  
В ПЕРИОД \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)  
(дата начала и окончания практики)

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
6B04201 - «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

**ВЫПОЛНИЛ:** студент 4 курса

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ПРОВЕРИЛ:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность руководителя практики)