

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ЕВРАЗИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРАКТИК**

**Специальность «Юриспруденция»**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 Общие положения
- 2 Содержание учебно-ознакомительной практики
- 3 Содержание производственной практики
- 4 Подведение итогов практики
- 5 Базы практик
- 6 Приложение 1

В соответствии со ст. 38 Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года «Профессиональная практика обучающихся является составной частью профессиональных учебных программ подготовки специалистов. Профессиональная практика проводится в соответствующих организациях и направлена на закрепление знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и освоение передового опыта».

Евразийский гуманитарный институт ведет подготовку кадров в соответствии Государственного общеобязательного стандарта образования ГОСО РК 3.08.279-2006 по специальности 5В030100- Юриспруденция (бакалавриат), где предусмотрена профессиональная практика студентов.

**Целью профессиональной практики** является углубление и закрепление полученных теоретических знаний, приобретение навыков творческой, осмысленной практической деятельности, учиться анализировать явления, ситуации, факты, устанавливать причинно-следственные связи и зависимости между ними.

В соответствии с указанной целью основными **задачами профессиональной практики** являются:

- ознакомления с системой государственных учреждений власти, управления, правоохранительных органов, их взаимодействием, задачами, компетенцией, статусом и полномочиями должностных лиц;
- закрепления и углубление полученных теоретических знаний, осмысления их практической значимости и приложения их к сферам правоприменения;
- приобретения навыков самостоятельной практической деятельности, освоения передового опыта и изучения особенностей избранной ими профессии;
- приобретения необходимого для работы по юридической специальности жизненного опыта, в том числе опыта общения с гражданами и должностными лицами государственных учреждений;
- стимулирования их интереса к учебно-познавательному процессу, развития элементов творчества, стремления к самообразованию;
  - накопления практического материала для дипломной работы;
  - повышения культурного и общеобразовательного уровня;
- проверка и развития деловых, моральных качеств, организаторских способностей;
- овладения нормами профессиональной этики и т.п.

**Умелое сочетание основ теории и практики должно дать возможность выпускнику вуза:**

- после трудоустройства быстрее включиться в рабочий процесс;
- избежать неуместных и досадных ошибок;
- сократить время для подготовки и принятия ответственных решений, избежать необоснованной волокиты;
  - повысить оперативность в решении важных вопросов;
- развить самостоятельность и смелость при разрешении нестандартных ситуаций;
- наиболее эффективно использовать внутренние резервы для творческого их применения в повседневной работе.

Учебная программа предусматривает два вида практики:

- учебно-ознакомительная практика – для студентов 2 курса очного отделения после окончания летней экзаменационной сессии;
- производственная практика - для студентов выпускного курса.

Базами обеих практик являются представительные, исполнительные и правоохранительные органы районов, областей и городов Республики Казахстан. Место прохождения практики определяется кафедрой института по согласованию с учебной частью с учетом вида, целей, задач практики, наличия договорных обязательств, специализации и будущего распределения студентов.

В подготовке и проведении профессиональной практики принимают участие учебная часть института, кафедра государственно-правовых дисциплин, руководители практики и наставники из базового предприятия.

#### **Учебная часть института:**

- осуществляет руководство по подготовке и изданию программ профессиональной практики, дневников;
- заключает договора с базовыми организациями, предприятиями;
- определяет сроков прохождения практики;
- осуществляет распределение студентов на практику и назначает руководителей профессиональной практики.
- принимает участие в проведении установочных и итоговых конференций.

#### **Кафедра государственно-правовых дисциплин:**

- разрабатывает программу практики;
- выделяет руководителей практики из числа профессоров, доцентов, старших преподавателей кафедры и контролирует их работу;
- поддерживает связь с базовыми организациями;
- организует установочные и итоговые конференции;
- готовит предложения по распределению студентов на профессиональную практику.

#### **Руководитель профессиональной практики:**

- согласовывает график, программу, условия проведения практики с базовыми предприятиями;
- обеспечивает проведение установочных и итоговых конференций;
- обеспечивает своевременную выдачу дневников, программ практики, направления- путевки;
- ознакомливает студентов с программой, графиком практики и с базовым предприятием;
- поддерживает постоянный контакт со студентами-практикантами и базовым предприятием;
- наблюдает за ходом работы студентов и выполнением программы практики;
- оказывает методическую и практическую помощь студентам для качественного прохождения практики;
- оказывает методическую помощь студентам по сбору материалов для составления отчета по практике и выполнения дипломной работы;
- оказывает методическую помощь наставникам студентов из базового предприятия;
- обеспечивает своевременное рецензирование и защиту отчетов;
- ведомость с итоговыми оценками по практике сдает в деканат, оценки

выставляет в зачетную книжку студента;

- отчет по практике и протокол конференции по защите отчетов приобщает к делу кафедры по практике.

**Работник базового органа практики – наставник:**

- дает необходимые указания, задания студентам по вопросам практической деятельности;

- контролирует соблюдение студентами дисциплины труда, внутреннего распорядка;

- подписывает дневник практики и дает объективную характеристику студенту;

- выполняет другие обязанности, возложенные на него руководителем базового органа и договорными соглашениями с вузом.

В целях лучшей подготовки к предстоящей практике студенты должны ознакомиться с ее программой, получить необходимые консультации по вопросам ее организации и методики работы у руководителя практики, присутствовать на установочной конференции и встречах с работниками базового предприятия – наставниками.

**Студенты обязаны:**

- 1) добросовестно и в полном объеме пройти практику в базовой организации.
- 2) строго подчиняться правилам внутреннего распорядка и трудовой дисциплины по месту прохождения практики;
- 3) тщательно и своевременно выполнять указания руководителя практики, добиваясь полного и качественного выполнения программы практики;
- 4) постоянно вести дневник практики, отражая в нем все выполненные работы и поручения;
- 5) подготовить по окончании практики письменный отчет, приложить к нему дневник и программу практики, документов, составленных и изученных во время практики;
- 6) представить отчет на проверку руководителю практики в недельный срок после практики;
- 7) в установленный кафедрой срок защитить отчет по практике.

**Студенты:**

- 1) за несвоевременную защиту отчетов по практике подвергаются дисциплинарным мерам воздействия со стороны ректората вуза;
- 2) за недобросовестное и халатное исполнение обязанностей во время практики направляются на повторное прохождение практики;
- 3) при непрохождении практики без уважительной причины, совершение действий, порочащих авторитет вуза, получение неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике они могут исключены из числа студентов института.

## **2. Содержание учебно-ознакомительной практики**

Учебно-ознакомительная практика проводится у студентов очного отделения в конце учебного года на 2 курсе по окончании экзаменационно-зачетной сессии.

Базовыми органами практики являются: маслихаты областей, городов,

районов, их структурные подразделения, акиматы областей, городов, районов, их структурные подразделения и суды любого уровня, прокуратура любого звена, органы национальной безопасности, юстиции, внутренних дел, таможенные органы, адвокатура, нотариальные конторы, органы ЗАГС, а также другие организации, где имеются подразделения юридических служб.

**При прохождении практики студенты должны:**

- ознакомиться с работой учреждений, для чего изучить правовые источники их деятельности (законы, подзаконные акты - приказы, инструкции и т.п.);
- выполнять поручения руководителей указанных учреждений, в том числе процессуальные действия (где это возможно);
- правильно составлять документы, вести делопроизводство;
- собрать практический материал, для составления отчета;
- анализировать качество прохождения практики и составить предложения по улучшению.

**Студенты при прохождении практики, кроме основных задач, должны обратить особое внимание на следующие действия связанные с особенностями предприятия.**

**1) В представительных и исполнительных органах:**

- присутствовать при приеме граждан;
- ознакомиться с заявлениями и жалобами граждан, организаций;
- готовить проекты актов представительных и исполнительных органов власти (решений, распоряжений, постановлений и т.п.);
- выполнять поручения должностных лиц.

**2) В судебных органах:**

- ознакомиться с организацией деятельности суда;
- присутствовать при приеме граждан судьей;
- изучать уголовные, гражданские, административные и хозяйственные дела;
- присутствовать в зале судебного заседания в ходе судебного разбирательства;
- вести протокол судебного заседания параллельно с секретарем судебного заседания;
- составлять проекты судебных актов (приговоров, решений, постановлений);
- изучать частные жалобы, и протесты;
- ознакомиться с работой судебного исполнителя, судебного пристава, секретаря судебного заседания, канцелярии суда, особенностями их делопроизводства;
- выполнять поручения судей.

**3) В прокуратуре:**

- ознакомиться со структурой прокуратуры и организацией ее работы;
- присутствовать при приеме граждан прокурором;
- разбирать заявления, жалобы граждан и организаций;
- участвовать в проводимых надзорных проверках;
- готовить проекты актов прокурорского надзора;
- готовить обвинительную речь прокурора;
- присутствовать при поддержании прокурором государственного обвинения и

при даче заключений по гражданским делам в суде;

- участвовать в обобщении практики прокурорского надзора;
- выполнять другие поручения прокурора.

#### **4) В органах адвокатуры:**

- присутствовать при приеме граждан;
- готовить материал для юридической консультации граждан;
- готовить проекты документов правового характера (договоры, исковые заявления, жалобы и т.п.)
- присутствовать при защите по уголовным делам в органах следствия, дознания и суде, при представительстве интересов сторон по гражданским делам;
- выполнять отдельные поручения адвоката.

#### **5) В органах юстиции:**

- присутствовать при приеме граждан;
- готовить проекты документов правового характера;
- ознакомиться с работой подразделений органов юстиции (в области законотворческой деятельности, регистрации нормативных актов, ценных бумаг, недвижимости, юридических лиц, систематизации законодательства), департамента судебных экспертиз, следственного департамента, нотариата, квалификационной коллегии юстиции и др;
- выполнять поручения должностных лиц.

#### **6) В органах следствия и дознания:**

- ознакомиться с задачами и функциями органов внутренних дел;
- ознакомиться с порядком приема, регистрации, учета и разрешения заявлений и сообщений о преступлениях;
- выезжать на место происшествия;
- участвовать в проведении оперативных и следственных действий;
- составлять протоколы следственных действий;
- составлять документы правового характера (постановления, указания, отдельные поручения, обвинительные заключения);
- изучать прекращенные, приостановленные и расследуемые дела;
- выполнять поручения следователя, дознавателя и других должностных лиц органов уголовного преследования.

**Студенты должны представить в отчете по практике в виде приложения с номером после соответствующей ссылки в тексте процессуальные и другие правовые документы, в составлении которых они принимали участие, либо изучали их или использовали при прохождении практики, в том числе:**

#### **1. Студенты, проходящие практику в системе представительных или исполнительных органов власти:**

- решений (распоряжений) государственных органов или должностных лиц по вопросам, входящим в их компетенцию по земельным, жилищным, финансовым и др. правоотношениям (не менее 3);
- другие документы, содержащие правовые нормы (не менее 3).

#### **2. Студенты, проходящие практику в суде:**

- приговоры суда (не менее 3);

- определения судебных коллегий по уголовным и гражданским делам, вынесенные при рассмотрении апелляционных жалоб или протестов;
- решение суда по гражданскому делу искового производства;
- решение суда по гражданскому делу особого производства.

### **3. Студенты, проходящие практику в прокуратуре:**

- протест в порядке общего надзора;
- представление;
- предписание;
- постановление;
- другие акты прокурорского надзора.

### **4. Студенты, проходящие практику в адвокатуре:**

- договоры гражданско-правового характера (не менее 3);
- апелляционная жалоба на приговор суда;
- апелляционная жалоба на решение суда по гражданскому делу, др. документы (заявления, жалобы, разъяснения закона и т.п.).

### **5. Студенты, проходящие практику в системе органов юстиции:**

- документы нормативно-правового характера, составленные лично (не менее 5). К ним можно отнести документы ЗАГС, нотариата, исполнительного производства, департамента судебных экспертиз и др.

### **6. Студенты, проходящие практику в органах дознания и следствия:**

- постановление о возбуждении уголовного дела;
- постановление о прекращении уголовного дела;
- постановление о приостановлении производства по уголовному делу;
- постановление о назначении судебной экспертизы;
- постановление о производстве обыска, выемки или другого следственного действия;
- обвинительное заключение.

## **3. Содержание производственной практики**

Производственная практика проводится на выпускном курсе. Базовыми органами практики являются маслихаты областей, городов, районов, их структурные подразделения, акиматы областей, городов, районов, их структурные подразделения и суды, прокуратура, органы национальной безопасности, юстиции, внутренних дел, таможенные органы, адвокатура, нотариальные конторы, органы ЗАГС, а также другие организации, где имеются подразделения юридических служб.

Выбор места производственной практики осуществляется с учетом будущего распределения, ориентированного на договоры по подготовке специалистов, централизованные заявки от правоохранительных органов, других учреждений, заявки от отдельных заказчиков, на основе договоров с базами практики и по свободному выбору.

При распределении на производственную практику учитывается так же возможность накопления практического материала по выполнению дипломной работы.

При определении места прохождения практики учебная часть института принимает во внимание заявления студентов, желающих проходить практику по



выбору. Студенты заочной и сокращенной форм обучения могут проходить практику по месту основной работы, если имеются подразделения юридической службы.

При прохождении производственной практики студенты более глубоко, чем при прохождении учебно-ознакомительной практики, анализируют особенности юридической деятельности различных государственных и негосударственных органов и учреждений.

**В системе правоохранительных органов повышенное внимание уделяется задачам обеспечения прав и свобод граждан, укрепления законности и правопорядка, борьбы с преступлениями и другими правонарушениями, формирования уважительного отношения к праву.**

**В связи с этим при прохождении производственной практики в вышеназванных органах студенты также должны:**

1. Изучить нормативные акты, регулирующие вопросы организации и деятельности Министерства, ведомства, в подчинении которой находится учреждение (суд, прокуратура, ГУВД, органы юстиции, адвокатура и т.д.), где студент проходит практику.
2. Ознакомиться в целом с работой учреждения - объекта прохождения практики, для чего изучить источники их деятельности - приказы, инструкции, особо обратив внимание на организационные построения, задачи и функции учреждения.
3. Изучить правовые акты, принимаемые, учреждением в порядке реагирования по результатам их работы, обращая внимание на конкретные примеры из практики данного учреждения.
4. Принимать участие при приеме граждан руководством учреждения, в судебных заседаниях, оперативных совещаниях, участвовать в проведении следственных, оперативных и других процессуальных действиях, изучать материалы и уголовные дела, выполнять поручения по составлению документов правового характера, знакомиться с порядком приема, регистрации, учета и разрешения жалоб и сообщении граждан.
5. Анализировать практику работы правоохранительной деятельности названного учреждения за конкретный период (месяц, квартал, полугодие) и по возможности составить обобщение, отразив положительные и отрицательные стороны.
6. Ознакомиться с концепцией правовой реформы правоохранительных органов и уточнить какие изменения произошли в ходе правовой реформы, что нового ожидается применительно к ведомству данного правоохранительного органа.
7. Овладеть научно-техническими средствами, применяемыми в базовых организациях.
8. Ознакомиться с новыми подходами в использовании информационной, криминологической технологии по обнаружению правонарушений и при профилактике преступлений.
9. Собрать процессуальные и другие документы правового характера в составлений которого принимал участие, либо изучал или использовал при прохождении практики и не менее 2-х фотоснимков, характеризующих

деятельность студента во время практики.

10. Составить замечания, предложения по совершенствованию организации и проведению производственной практики.

#### **4. Подведение итогов практики**

По окончании практики кафедра вместе с руководителями практики и учебной частью организует подготовку и защиту студенческих отчетов по практике.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим деятельность студента в период практики. Он должен быть набран компьютером на одной стороне листа А-4 или написан от руки разборчивым почерком. Текст на листе располагается полями сверху и снизу по 20 мм., справа 10-15 мм., слева 30-35 мм. Объем текста отчета составляет 8-10 страниц, без учета приложений.

**В тексте отчета отражаются:**

- а) сведения о месте, сроках и последовательности прохождения практики;
- б) краткое описание выполненной работы по отдельным разделам практики;
- в) указания на затруднения, которые встречались при прохождении практики;
- г) замечания, предложения по организации и проведению практики.

**В отчет по практике включаются:**

- 1) титульный лист (образец дан в приложении);
- 2) опись материалов с указанием страниц;
- 3) характеристику с места прохождения практики;
- 4) дневник практики;
- 5) программа профессиональной практики;
- 6) текстовый материал по практике с подписью студента на последней странице;
  - введение
  - основной материал
  - заключение
- 7) приложения: процессуальные и другие правовые документы с указанием номеров по порядку в составлении которых студент принимал участие, либо изучал их или использовал при прохождении практики, на которых имеется ссылка в тексте.

Отчет сдается в скоросшивателе с прозрачным верхним листом.

На оформление отчета студенту отводится не более двух дней в конце практики. Руководители практики организуют консультации по методике оформления отчетов, подготовке процессуальных документов и т.д. Отчеты сдаются руководителю практики в недельный срок после практики. Кафедра государственно-правовых дисциплин при поддержке учебной части организует защиту отчетов в виде итоговой конференции в течение двух недель по возвращении студентов из практики в дни, установленные кафедрой. Доклады практикантов должны отражать тесную взаимосвязь теоретической, практической подготовки и научно-исследовательского поиска студентов. В выступлениях руководителей практики должна прозвучать объективная оценка

деятельности практикантов.

**При успешном прохождении учебно-ознакомительной практики и защиты отчета ставится зачет.**

**Защита отчетов по производственной практике оценивается по пятибалльной системе. Критерии оценки работы.**

Оценка **«отлично»** ставится в следующем случае, если:

- полностью выполнены условия программы практики;
- получена отличная характеристика с места прохождения практики;
- в отчете дан подробный анализ прохождения практики;
- имеются ссылки на материалы судебно-следственной практики.

Оценка **«хорошо»** ставится в случае, если:

- полностью выполнены условия программы практики;
- отсутствуют замечания по оформлению отчета;
- имеются приложения (документация) к отчету;
- получена положительная характеристика с места прохождения практики.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в случае, если:

- имеет положительную характеристику с места прохождения практики;
- студент показывает слабые знания о деятельности органа, в котором он проходил практику;
- студентом не в должной мере получены требуемые навыки и умения;
- студент испытывает некоторые затруднения при ответе на поставленные вопросы при защите отчета по практике.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в случае, когда не выполнены вышеизложенные требования.

После конференции руководители практики должны составить отчеты, которые помимо общей оценки результатов практики должны содержать сведения:

- о выполнении студентами всех разделов программы практики, индивидуальных планов;
- о формах и методах руководства практикой, методической помощи студентам, об организации контроля за ходом практики;
- об основных пробелах в профессиональной подготовке студентов и путях их устранения;
- об основных трудностях, которые встречались в организации и проведении практики;
- выводы и предложения по совершенствованию организации и проведения практики.

Отчеты руководителей практики заслушиваются на заседании кафедры. Письменный отчет об итогах практики сдается на кафедру.

## **5. Базы практик**

Базами производственной практики для студентов специальности «Юриспруденция» являются школы, выбранные в качестве баз практики. Высшее учебное заведение должно заключить соответствующие договора с базами практики, в соответствии с формой типового договора по организации профессиональной практики, утвержденной уполномоченным органом в

области образования. Договора с базами практики должны быть заключены не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Для прохождения профессиональных практик студентами специальности «Юриспруденция» на кафедре государственно-правовых дисциплин заключены и действуют следующие договора с базами практик:

**Список организаций для прохождения профессиональной практики студентами согласно договору.**

**1. Суды г.Астана:**

- а. Межрайонный специализированный суд по уголовным делам
- ә. Межрайонный специализированный суд по административным делам
- б. Межрайонный специализированный экономический суд
- в. Межрайонный специализированный ювиальный суд
- г. Алматинский районный суд по гражданским делам
- д. Алматинский районный суд по уголовным делам
- е. Сарыаркинский районный суд по гражданским делам
- д. Сарыаркинский районный суд по уголовным делам
- ж. Есильский районный суд по гражданским делам
- з. Есильский районный суд по уголовным делам

**2. Управление юстиции г.Астана:**

- а. Управление юстиции Алматинского района
- ә. Управление юстиции Сарыаркинского района
- б. Управление юстиции Есильского района

**3. Департамент внутренних дел г.Астана:**

- а. Управление внутренних дел Алматинского района
- ә. Управление внутренних дел Сарыаркинского района
- б. Управление внутренних дел Есильского района

**4. Нотариальная палата г.Астана**

- а. Нотариат Алматинского района
- ә. Нотариат Сарыаркинского района
- б. Нотариат Есильского района

**5. Центр обслуживания населения (ЦОН):**

- а. Мирзояна 25
- ә. Проспект Республики 12 и др.

**6. ГУ «Капиталнефтегаз» Министерства нефти и газа РК**

**7. АО «Фонд финансовой поддержки сельского хозяйства»**

**8. Ассоциация по защите прав предпринимателей г.Астана**

**9. Министерство сельского хозяйства**

- а. Департамент по правовому обеспечению
- ә. Управление по договорам

Евразийский гуманитарный институт  
Кафедра государственно-правовых дисциплин

**ОТЧЕТ  
УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ  
ПРАКТИКИ**

**Практикант:**

Сарин Олжас Сапарович,  
студент группы ЮР-2-7

**Руководитель практики:**

Аманов Кайрат Тлегенович,  
кандидат юридических наук,  
доцент

Астана – 2014