

Карагандинский университет Казпотребсоюза

Кафедра общеправовых и специальных дисциплин

**Программа производственной практики студентов бакалавриата
образовательной программы 6В04214 «Судебная и
правоохранительная деятельность»
в судах**

КАРАГАНДА 2024

Программа разработана старшим преподавателем кафедры ОЮиСД Исакова Ж.А. в соответствии с требованиями образовательной программы 6В04214 «Судебная и правоохранительная деятельность», с Правилами организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2023

Обсуждена на заседании Академического комитета образовательной программы 6В04214 «Судебная и правоохранительная деятельность»
Протокол № 2 от «24_» 05_ 2024г.

Председатель Академического комитета
по образовательной программе
6В04214 «Судебная и правоохранительная

деятельность»



Джаксыбаева Г.М.

Заведующая кафедры ОЮиСД

м.ю. старший преподаватель



Сыздыкова С.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные ссылки.....	4
2.	Цель и задачи производственной практики	
3.	Объекты и места прохождения практики.....	4
4.	Организация практики.....	5
5.	Обязанности руководителя практики.....	6
6.	Обязанности студента.....	7
7.	Содержание производственной практики.....	8
8.	Методические указания по составлению отчета.....	10
9.	Подведение итогов практики.....	11
10.	ПРИЛОЖЕНИЯ	
	№ 1 – Титульный лист письменного отчета по производственной практике.....	14
	№2 – Рабочий план-график профессиональной практики...	15
	№ 3 – Дневник-отчет прохождения практики.....	16
	Форма 1 -	
	<i>Оценка по профессиональной практике.....</i>	17
	Форма 2 –	
	<i>Характеристика студента от руководителя практики предприятия.....</i>	18
	Форма 3 –	
	<i>Общие сведения о базе и руководителях практики.....</i>	19
	№4 – Направление на практику.....	20
	№5 – Анкета для работодателей.....	21
	№6 - Анкета о качестве организации и прохождении производственной практики.....	22

1 Нормативные ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями).

Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2.

Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями).

Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями).

Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2024г.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является обязательным компонентом образовательной программы и направлена на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций.

Производственная практика проводится для студентов бакалавриата всех курсов образовательной программы 6B04214 «Судебная и правоохранительная деятельность», кроме 1 курса с полным сроком обучения.

Целью производственной практики является закрепление профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

Основными задачами производственной практики являются:

- 1) изучение видов профессиональной деятельности по профилю образовательной программы, их функций и задач;
- 2) закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;
- 3) овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;

- 4) приобретение организаторского и профессионального опыта;
- 5) приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;
- 6) овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

3 ОБЪЕКТЫ И МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базой для проведения производственной практики студентов по образовательной программе 6В04214 «Судебная и правоохранительная деятельность» являются: областные суды, специализированные суды: специализированный межрайонный экономический суд, специализированный межрайонный административный суд, специализированный межрайонный ювенальный суд, районные суды, рассматривающие гражданские и уголовные дела в качестве судов первой инстанции.

Продолжительность производственной практики определяется в соответствии с содержанием образовательной программы.

Направление студентов на производственную практику оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения, базы, руководителя практики и номера договора, который составляется на основании представления кафедры.

У студентов, которые вместо дипломной работы (пректа) сдают два комплексных экзамена, продлевается срок производственной практики.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Руководство практикой студентов осуществляют опытные преподаватели кафедры общеправовых и специальных дисциплин. Непосредственное руководство производственной практикой студента осуществляют высококвалифицированные специалисты.

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

Общее руководство и контроль за организацией и прохождением практики от университета осуществляет Департамент планирования, организации, мониторинга и контроля учебного процесса Университета.

Кафедра осуществляет регистрацию выдачи пакета документов на практику студентам в «Журнале регистрации выданных документов на практику» (Ф.КП-16.1-21).

По итогам практики, студенты представляют на кафедру отчет, который регистрируется в Журнале регистрации отчетов о прохождении практики студентов Ф.КП-16.1-23 и проверяется руководителем практики от К УК.

5 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Руководитель производственной практики от университета обязан:

- до начала практики организовать необходимую подготовку студентов к практике, проводить консультации в соответствии с программой практики;

- разработать в соответствии с программой практики рабочий план-график производственной практики (*Приложение №2*) и согласовать его с руководителем практики суда – базы практики;

- ознакомить студентов с его обязанностями, указанными в договоре;

- при направлении на производственную практику выдать студенту программу, рабочий план-график производственной практики, дневник-отчет о прохождении производственной практики (*Приложение №3*).

- осуществлять периодический контроль за прохождением практики;

- обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников базы практики;

- производить проверку заполнения студентами дневников прохождения практики;

- при необходимости, оказывать работникам Карагандинского областного суда - базы практики методическую помощь в организации и проведении производственной практики;

- производить проверку отчетов студентов по практике;

- совместно с комиссией проводить прием защиты отчета студента о прохождении производственной практики.

Руководитель практики от суда обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство практикантами в соответствии с программой практики, рабочим планом-графиком производственной практики;

- обеспечить студенту условия безопасной работы (с

проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение студента безопасным методам труда;

- дать необходимые практикантам разъяснения и требовать своевременного и доброкачественного выполнения ими работ;

- выставить оценку практиканту, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки (*форма 1*);

- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта (*форма 2*);

- заполнить анкету для работодателей (*Приложение №5*).

6 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

Студент при прохождении производственной практики должен:

- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождении практики;

- полностью выполнить программу производственной практики и рабочий план-график производственной практики;

- вести дневник-отчет прохождения практики, включающий:

- а) общие сведения о базе и руководителях практики;

- б) содержание дневника-отчета - описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от суда;

- в) характеристику студента от руководителя практики предприятия;

- г) оценку руководителя практики от предприятия;

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте производственной практики, обязательные для работников суда;

- представить руководителю практики от КУК пакет документов о прохождении производственной практики:

- а) «отметку о прибытии и выбытии» к направлению на производственную практику (*Приложение №4*);

- б) дневник-отчет с характеристикой и оценкой, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий;

- в) заполненную анкету для работодателей;

- г) письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики. Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике представлен в *Приложении №1*.

- заполнить анкету о качестве организации и прохождении практики (*Приложение №6*).

7 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа практики в суде состоит из двух уровней. Выполнение заданий и приобретение навыков каждого уровня производственной практики осуществляется после освоения соответствующих теоретических модульных программ.

Студентами должны быть освоены программы практики:

- 2 курс (полный срок обучения) – 1 уровень;
- 1 курс (сокращенный срок обучения, после высшего образования) – 1 уровень;
- 2 курс (сокращенный срок обучения, после высшего образования) – 2 уровень;
- 3 курс (полный срок обучения) – 2 уровень;
- 3 курс (сокращенный срок обучения) – 3 уровень;
- 4 курс (полный срок обучения) – 3 уровень.

При прохождении производственной практики 1 уровня в суде студент должен:

- изучить структуру суда и выполняемые функции подразделений;
- изучить основание и порядок взаимодействия канцелярии с другими структурами суда;
- изучить порядок формирования и хранения судебных документов, в том числе дел, формируемых в порядке судебных заседаний;
- изучить порядок осуществления приема граждан судьей по гражданским, трудовым, семейным, административным вопросам; по возможности присутствовать на приеме граждан судьей;
- изучить порядок приема и регистрации исковых заявлений, принимаемых судом;
- изучить порядок приема, учета уголовных дел, передаваемых следственными органами; изучить требования, предъявляемые к их оформлению;
- изучить порядок регистрации уголовных дел и распределения их между судьями;
- освоить порядок вызова в суд лиц, участвующих в судебном заседании;
- освоить навыки обеспечения доставки в судебное заседание подсудимых;
- освоить навыки обеспечения общественного порядка в суде, в том числе в период судебного заседания; изучить компетенции судебного пристава;

При прохождении производственной практики 2 уровня в суде студент должен:

- изучить обязанности секретаря судебного заседания в процессе подготовки дел к слушанию и в процессе судебного разбирательства;
- освоить навыки обеспечения явки участников судебного заседания в судебный процесс;
- освоить навыки ведения и оформления протокола судебного заседания;
- освоить навыки обеспечения правопорядка в период судебных заседаний;
- присутствовать при подготовке дела к судебному разбирательству, выполнять поручение судьи по подготовке проектов документов, принимаемых на данной стадии судебного процесса;
- посещать судебные процессы по уголовным, гражданским, административным делам;
- изучить порядок предоставления доказательств по делу, приобрести навыки оформления заявлений, ходатайств;
- необходимо освоить навыки составления искового заявления, заявления об отводе судьи, эксперта, переводчика, секретаря, судебного пристава и др.

Проекты документов необходимо приложить к отчету.

При прохождении производственной практики 3 уровня в суде студент должен:

- изучить порядок работы судьи, осуществляющего прием граждан, проанализировать вопросы, за разрешением которых обращаются граждане; присутствовать на приеме граждан судьей, готовить проекты консультаций по правовым вопросам;
- участвовать в подготовке дела к судебному разбирательству, выполнять поручение судьи по подготовке проектов документов, принимаемых на данной стадии судебного процесса;
- посещать судебные процессы по уголовным, гражданским, административным и иным делам, приобрести навыки ведения и оформления протокола судебного заседания;
- изучить порядок предоставления доказательств по делу, приобрести навыки оформления заявлений, ходатайств;
- проанализировать порядок проведения прений сторон, освоить навыки подготовить заключительных выступлений сторон обвинения и защиты;
- изучить порядок оформления вступления в законную силу судебных актов и разъяснения их содержания сторонам судебного процесса;
- изучить порядок пересмотра постановлений суда в апелляционном порядке;

- изучить особенности производства по уголовным делам по преступлениям несовершеннолетних;
- изучить порядок и особенности заочного производства;
- изучить особенности гражданских дел, рассматриваемых в порядке особого и особо-искового производства;
- необходимо освоить навыки составления искового заявления, заявления об отводах, навыки ведения судебного заседания, составления постановлений суда (определений, решений, судебных извещений и вызовов и других документов, выполняемых судом).
- изучить порядок осуществления контроля за исполнением судебных решений.

Проекты исполненных проектов документов необходимо приложить к отчету.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета

Отчет состоит из 2-х разделов: основного и дополнительного.

Объем основного раздела отчета составляет 10-15 листов печатного текста, который печатается через 1,5 интервала шрифтом №14 (Times New Roman). Основной раздел в свою очередь подразделяется на две приблизительно равные по объему части: теоретическую и практическую.

В теоретической части раздела студент отражает правовые основы деятельности базы практики, характеризует структуру органа-базы практики, его задачи и функции.

Практическую часть раздела студент строит на основании ежедневных записей в дневнике, отражающих проделанную работу в период прохождения практики. Содержание данной части должно быть построено таким образом, чтобы позволило судить о выполнении программы практики, приобретении студентом практических навыков и компетенций, а также сделанные студентом выводы и предложения.

Дополнительный раздел отчета состоит из проектов документов, выполненных студентом в период практики в соответствии с ее программой, а также могут быть приложены другие материалы, иллюстрирующие содержание основной части отчета.

Отчет о производственной практике следует выполнять на одной стороне листа формата А-4.

Отчет должен быть оформлен в следующей последовательности:

- 1) Титульный лист (*Приложение № 1*),

- 2) Подтверждение прибытия на практику (*Приложение №4*),
- 3) Рабочий план-график(*Приложение №2*),
- 4) Дневник-отчет (*Приложение №3*), включающий:
 - А) общие сведения о базе и руководителях практики (*форма 3*),
 - Б) содержание дневника-отчет (*форма 4*) – описание ежедневной работы, выполненной практикантом за время практики, подписанный руководителем практики от предприятия,
 - В) характеристика на студента, подписанная руководителем базы практики (*форма 2*)
 - Г) оценку руководителя практики от предприятия, заверенную подписью и печатью (*форма 1*)
- 5) Письменный отчет о практике,
- 6) Приложение выполненных на практике проектов документов.
- 7) Анкета для работодателей (*Приложение №5*)
- 8) Анкету о качестве организации и прохождении практики (*Приложение №6*).

Студенты, заочной формы обучения и очной формы обучения с применением ДОТ, при условии их работы по профилю образовательной программы, освобождаются от учебной и производственной практик.

В данном случае он предоставляет на кафедру отчет в упрощенной форме, куда входят:

- титульный лист
- справка с места работы,
- характеристика, подробно отражающая его профессиональную деятельность,
- копия его должностных функциональных обязанностей, заверенная базой практики, в которой усматривается выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей программой;

9 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Не позднее, чем через 7 дней после окончания практики студент обязательно представляет для проверки руководителю отчет о

практике. Отчет о практике является основным документом, характеризующим деятельность студента в период практики.

Защита отчетов о производственной практике проводится комиссией, в составе 3 человек, в течение 10 дней после окончания практики в сроки, установленные графиком защиты отчетов.

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

- соответствие собранных материалов программе прохождения практики, их достаточность и правильность исполнения;

- наличие печатей и подписей первых руководителей базы практики;

- полнота отражения выполненных видов работ в отчете, их соответствие программе (индивидуальному заданию) прохождения практики;

- соответствие дат собранных материалов датам сроков прохождения практики.

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

Студент, не явившийся на практику, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия или при защите отчета, направляется на повторный курс обучения или на летний семестр.

Приложение №1 – Титульный лист письменного отчета по производственной практике

Ф.П-112-08

**КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

ОТЧЕТ
Прохождения производственной практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

ОП 6В04214 _____

Группа _____

Место прохождения практики

(наименование организации, предприятия)

Начало практики _____

Окончание практики _____

Отчет _____ рассмотрен _____ руководителем
практики _____

(Ф.И.О., должность, звание)

Отчет защищен _____
(оценка)

Оценка руководителя практики от предприятия _____
(оценка)

Итоговая оценка _____
(оценка)

Комиссия

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2- Рабочий план-график профессиональной практики

Ф.П-112-05

УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной
----------------------------------	--

_____	_____
_____ Ф.И.О.	_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.	« ____ » _____ 20__ г.

Рабочий план-график производственной практики

По ОП 6В04214 _____

Студента _____ курса _____
(ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы исследовательской практики		Примечание
		начало	завершение	
1				
2				
3				

Ф.И.О., подпись _____
(руководитель практики от кафедры)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3 – Дневник-отчет прохождения практики

Ф.П-112-06

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ кафедра

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

прохождения _____ практики

Студента _____
(*фамилия, имя, отчество*)

курса _____ группы

ОП 6В04214 _____

Қарағанды 20__

Форма 1

Оценка по профессиональной практике

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

Оценка по буквенной системе	Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Процентное содержание усвоенных знаний	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	Удовлетворительно
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	49-25	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

Оценка руководителя практики от предприятия _____

Ф.И.О. руководителя практики, должность _____

Подпись _____ **М.П.**

« _____ » _____ 20 _____ г.

Форма 2

3. Характеристика студента от руководителя практики предприятия

Место прохождения практики

(наименование организации, предприятия)

Начало практики _____

Окончание практики _____

Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчество, должность, образование, стаж работы)

Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень)

Форма 4

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА

№	Наименование выполненных	Сроки выполнения	Подпись
---	--------------------------	------------------	---------

п / п	(изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	отдельных тем, работ		руководителя практики от предприятия
		начало	завершение	
1	2	3	4	5
1				
.				
2				
.				

Подпись студента _____
 « ____ » _____ 20__ г.

 (Ф.И.О., подпись непосредственного руководителя практики с базы практики)
 « ____ » _____ 20__ г.

2. Поощрения и взыкания практиканта

Приложение №4 – Направление на практику

Ф.П-112-04

НАПРАВЛЕНИЕ

Карагандинский университет Казпотребсоюза на основании договора и приказа № _____ от «___» _____ 20__ г. направляет _____ обучающегося

_____ (Ф.И.О.)
для прохождения _____ практики в _____
(вид практики) (наименование
_____ предприятия)

Срок начала практики «___» _____ 20__ г.
Срок завершения практики «___» _____ 20__ г.

Ректор университета _____ Е.Б. Аймагамбетов
М.П.

Возвращается в КУК
Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)
для прохождения профессиональной _____ практики
(наименование профессиональной практики)

Прибыл в _____
(наименование предприятия)

Выбыл из _____
(наименование предприятия)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

Приложение №5 - Анкета для работодателей

Ф.КП-20-04

Уважаемый коллега!

Мы высоко ценим вклад организации, возглавляемой Вами, как работодателя для студентов и выпускников нашего университета. В связи с этим руководству вуза важно знать Ваше экспертное мнение относительно качества подготовки специалистов нашим вузом. Убедительно просим вас ответить на ниже перечисленные вопросы (отметьте галочкой выбранный вами вариант ответа). Ваши ответы и предложения будут учтены в нашей работе.

Наименование организации _____

ФИО _____

Должность _____

Тел. _____

E-mail _____

1. Какова численность сотрудников Вашей организации? ____

2. Какова в настоящий момент обеспеченность квалифицированным персоналом?

- | | |
|------------------|----------------------|
| 1) отличная | 4) удовлетворенность |
| 2) очень хорошая | 5) плохая |
| 3) хорошая | |

3. Какие из нижеследующих методов использует Ваша организация для приема на работу профессиональных работников?

- 1) прямой набор
- 2) реклама в газетах
- 3) собственный веб-сайт организации
- 4) агентство по трудоустройству
- 5) информация от коллег
- 6) другое _____

4. Какая динамика развития наиболее вероятна для вашей организации в ближайшие 5 лет?

- 1) значительный рост объемов работ/услуг
- 2) небольшой рост объемов работ/услуг
- 3) без изменений
- 4) снижение объемов работ/услуг

5. Как бы Вы оценили Вашу степень участия в программе нашего вуза по трудоустройству выпускников?

- 1) очень хорошая
- 2) хорошая
- 3) удовлетворительная
- 4) по мере Вашего обращения
- 5) отсутствие взаимодействия по причине _____

6. По каким направлениям работают в Вашей организации выпускники нашего вуза:

- 1) экономическое
- 2) юридическое
- 3) образовательное
- 4) техническое
- 5) другое _____

7. Оцените, пожалуйста, качество подготовки кадров нашим вузом:

- 1) очень хорошее
- 2) хорошее
- 3) среднее
- 4) слабое

8. Оцените, пожалуйста, качество подготовки кадров нашим вузом в сравнении с выпускниками других вузов, работающих в Вашей организации:

- 1) выпускники КЭУ более подготовлены профессионально
- 2) равнозначные специалисты
- 3) выпускники КЭУ слабее других

9. Оцените, пожалуйста, уровень следующих профессионально значимых навыков и компетенций (по шкале: 5-отлично, 4-хорошо, 3-удовлетворительно, 2-плохо, 1-очень плохо):

Навыки	Оценка
компьютерные навыки	
современные технологии (по направлению деятельности)	
умение предвидеть проблему	
коммуникабельность	
профессиональная и этическая ответственность	
желание профессионального совершенствования	
знание отраслевой специфики	
владение иностранными языками	

10. Если у Вас имеются какие-либо дополнительные пожелания и замечания относительно качества подготовки кадров в нашем вузе, пожалуйста, изложите их в свободной форме: _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20__ год

Спасибо за участие в анкетировании!

Приложение №6 – Анкета о качестве организации и прохождении производственной практики

Ф.П-112-09

