

**Карагандинский университет Казпотребсоюза**

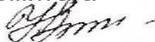
**Программа производственной практики студентов  
бакалавриата 2 курса полного срока обучения и 1  
курса, обучающихся по сокращенной форме обучения  
(в т.ч. и с применением ДОТ)  
образовательных программ 6В04212  
«Юриспруденция», 6В04215 «Юриспруденция:  
правовое регулирование в сфере экономики»**

**КАРАГАНДА 2024**

Программа разработана старшим преподавателем Шошаевой Л.С. в соответствии с Правилкой организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза-ПВР-112-2024

Обсуждена на заседании академического комитета по направлению подготовки 042 «Право»  
Протокол № 2 от «27» июня 2024 г.

Председатель академического комитета  
к.ю.н., профессор  
Весельская Н.Р.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные ссылки	4
2. Цель и задачи производственной практики	4
3. Объекты и места прохождения практики	5
4. Организация практики	5
5. Содержание практики	7
6. Методические указания по составлению отчета	10
7. Подведение итогов практики	11

### Приложения:

Приложение № 1 – титульный лист отчета по практике

Приложение №2 – рабочий план-график практики

Приложение №3 – дневник отчет прохождения практики:

Форма 1- титульный лист дневника-отчета;

Форма 2- общие сведения о базе и руководителях практики;

Форма 3 - характеристика обучающегося от руководителя базы практики;

Форма 4 - оценка по практике с подписью руководителя практики от организации и печатью.

## **1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

1. Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. Подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями).
2. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2.
3. Об утверждении типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, Приказ Министра образования и науки РК № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями).
4. 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).
5. Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2024г.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Профессиональная практика направлена на закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в учебном заведении, приобретение практических навыков и освоение передового опыта.

Профессиональная практика студентов состоит из нескольких этапов: учебной практики, производственной практики и преддипломной практики.

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 специальности, 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 СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

*Производственную практику* студенты проходят после завершения теоретического обучения согласно графику прохождения практик.

Продолжительность *производственной практики* составляет 5 недель (5 кредитов). Даты прохождения практик устанавливаются утвержденными графиками в соответствии с содержанием образовательной программы.

Местом прохождения практики являются судебные органы и органы юстиции. На первом этапе производственной практики студенты должны изучить основания деятельности баз практики, компетенции подразделений, работа которых связана с регулированием отношений по защите прав граждан и юридических лиц.

### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

Руководство практикой студентов осуществляют опытные преподаватели кафедры Правового регулирования экономических отношений и кафедры Общеюридических и специальных дисциплин.

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

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 академического развития Университета.

*Руководитель производственной практики от университета обязан:*

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

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

- ознакомить студентов с его обязанностями, указанными в Договоре;

- 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 адвокатуры - базы практики методическую помощь в организации и проведении производственной практики;

- производить проверку заполнения студентами дневников прохождения практики;

- при необходимости оказывать работникам базы практики методическую помощь в организации и проведении производственной практики;

- производить проверку отчетов студентов по практике;

- представлять на кафедру письменный отзыв о прохождении практики;

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

*Руководитель практики от предприятия обязан:*

- организовать практику студентов на основе двухсторонних договоров;

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

- обеспечить обучающемуся условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося 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 4);
- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта;

*Студент при прохождении производственной практики должен:*

- прибыть своевременно к месту практики с тем, чтобы начать ее в установленный срок;
- соблюдать трудовую дисциплину, подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила техники безопасности и производственный распорядок на месте производственной практики, обязательные для работников базы практики; при нарушении правил руководитель организации может сообщить об этом в университет;
- полностью осуществлять предусмотренные программой и рабочим планом-графиком производственной практики (Приложение №2) работы, стремясь приобрести как можно больше практических навыков по своей специальности;
- изучить специальные инструктивные материалы, постановления, указания, касающиеся деятельности организации (при возможности доступа к ним гражданских лиц);
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- сохранять высокий культурный уровень студента высшего учебного заведения;
- в соответствии с установленным порядком вести дневник-отчет и по результатам практики в течение 5 дней представить отчет о прохождении производственной практики на кафедру, который регистрируется в электронном журнале регистрации отчетов о прохождении практики студентов и проверяется руководителем практики.

## **5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **А) Прохождение практики в суде**

При прохождении производственной практики в суде студент должен:

- изучить структуру суда и выполняемые функции его структурных 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 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;
- 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 делам;
- изучить порядок предоставления доказательств по делу, приобрести навыки оформления заявлений, ходатайств;
- необходимо освоить навыки составления ходатайства, заявления об отводе судьи, эксперта, переводчика, секретаря, судебного пристава и др.

Проекты документов необходимо приложить к отчету.

## **Б) Прохождение практики в органах Министерства юстиции**

### **Б)-1 практика, связанная с исполнением судебных актов**

При прохождении практики, связанной с исполнением судебных актов студент должен:

- изучить структуру органа, его цели, задачи и функции;
- ознакомиться с основаниями и порядком возбуждения исполнительных дел, требованиями, предъявляемыми к ведению документов, их хранению;
- ознакомиться с этикой судебного исполнителя;

- участвовать при производстве процессуальных действий, выполняемых судебным исполнителем;
  - ознакомиться с правилами и практикой розыскных действий должников;
  - освоить порядок проведения описи имущества должника;
  - изучить способы исполнения судебного акта;
  - изучить порядок использования информации для определения наличия денежных средств на счетах должника;
  - изучить порядок предупреждения должника об исполнении судебных актов;
  - изучить правила приостановления, возобновления и прекращения исполнительного дела;
  - ознакомиться с правилами осуществления надзора за законностью исполнительного производства.
- Студенту необходимо приложить к отчету проекты документов, формирующих исполнительное дело

#### **Б)-2 практика, связанная с регистрацией актов гражданского состояния**

При прохождении практики в РАГС<sub>е</sub> студент должен:

- изучить структуру органа, его цели, задачи и функции;
- ознакомиться с и компетенцией органа, в котором студент проходит практику, а также со специальными актами, регулирующими их деятельность;
- ознакомиться с компетенциями работников РАГС<sub>а</sub>;
- приобрести навыки учета документов, производимых РАГС<sub>ами</sub>;
- изучить порядок формирования и ведения архива РАГС<sub>а</sub>;
- изучить правила предоставления документов, необходимых для удостоверения фактов;
- изучить направления регистрации актов гражданского состояния;
- проанализировать перечень и содержание документов, необходимых для осуществления регистрации актов гражданского состояния;
- изучить правила оформления документов, необходимых для изменения фамилии, имени, отчества, времени рождения.

К отчету необходимо приложить проекты документов, выполненных студентом.

## **Б) Прохождение практики в органах Внутренних Дел**

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

- изучить структуру органа и выполняемые функции подразделений;
- изучить основание и порядок взаимодействия канцелярии с другими структурами отдела;
- изучить порядок формирования и хранения документов, в том числе дел, формируемых в порядке расследования;
- изучить порядок осуществления приема граждан начальником отдела, его заместителями и руководителями структурных подразделений по вопросам обеспечения правопорядка; по возможности присутствовать на приеме граждан;
- изучить порядок приема и регистрации заявлений и жалоб, принимаемых для производства;
- изучить порядок распределения поступивших заявлений и жалоб для их рассмотрения между специалистами;
- освоить порядок и навыки приема граждан;
- освоить навыки составления статистической отчетности.

Студенту необходимо приложить к отчету проекты документов, оформление которых он изучил на практике.

## **6 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 процессуальных документов, выполненных студентом в период практики в соответствии с ее программой, а также могут быть приложены заполненные бланки, учетные и статистические данные конкретной организации, другие материалы, иллюстрирующие содержание основной части отчета.

Отчет 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 (корешок направления),
- 3) Рабочий план-задание (приложение №2),
- 4) Дневник (приложение № 3), включающий:  
Форма 1- титульный лист дневника-отчета;  
Форма 2- общие сведения о базе и руководителях практики;  
Форма 3 - характеристика обучающегося на отдельном листе с подписью руководителя и печатью;  
Форма 4 - оценка по практике с подписью руководителя практики от организации и печатью
- 5) Отчет о практике
- 6) Приложение выполненных на практике проектов документов.

Студент, дневной формы обучения, работающий во время практики на штатной должности, составляет отчет о выполняемой работе с приложениями в соответствии с вышеуказанными требованиями.

Студент очной формы обучения с применением ДОТ, при условии их работы по профилю образовательной программы в штатной должности проходит производственную практику по месту работы. 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, заверенная подписью руководителя и печатью;
- оценку руководителя практики от предприятия, заверенную подписью и печатью
- копия его должностных функциональных обязанностей, заверенная базой практики, в которой усматривается выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей программой.

## **7 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

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

Не позднее, чем через 5 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 течение 7 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

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ**  
**КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

\_\_\_\_\_ практикадан өту

**ЕСЕБІ**  
**ОТЧЕТ**

**Проходження** \_\_\_\_\_ **практики**

Студент/студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя,  
отчество)

Группа \_\_\_\_\_

Практиканың өту орны/Место прохождения практики

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

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

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

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен  
руководителем  
практики \_\_\_\_\_ (тегі,  
аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность,  
звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен \_\_\_\_\_  
(баға/оценка)

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/ Оценка  
руководителя практики от  
предприятия \_\_\_\_\_

(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка \_\_\_\_\_  
(баға/оценка)

Комиссия

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., қолы/подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., қолы/подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., қолы/подпись)

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

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ Зав.кафедрой ПРЭО к.ю.н., профессор _____ Весельская Н.Р. « ____ » _____ 20 ____ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель производственной практики от предприятия _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 20 ____ г.
---	--

### Рабочий план-график производственной практики

По ОП \_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

(ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

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

Ф.И.О., подпись \_\_\_\_\_

(руководитель практики от кафедры)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №3

Форма 1

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ  
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

\_\_\_\_\_ кафедрасы/кафедра

\_\_\_\_\_ практикадан өту

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ  
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**

Прохождения \_\_\_\_\_ практики

Студент/студента \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әжесінің аты/ фамилия, имя,  
отчество)

курсы/курса \_\_\_\_\_ тобы/группы

БББ/ОП \_\_\_\_\_

**ҚАРАҒАНДЫ 20\_\_\_\_\_**

Форма 2

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ  
ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР  
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ  
ПРАКТИКИ**

Практиканың өту орны/место прохождения практики

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

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

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

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

---

*(фамилия, имя, отчетство, должность, образование, стаж работы)*

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/ Руководитель практики от университета

---

*(фамилия, имя, отчетство, должность, ученая степень)*

Форма 3

**3. Практика жетекшісінен білім алушының мінездемесі  
Характеристика обучающегося от руководителя базы  
практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



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

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/Оценка  
руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_

Практика жетекшісінің аты-жөні, лауазымы/Ф.И.О. руководителя  
практики, должность \_\_\_\_\_

Қолы/Подпись \_\_\_\_\_ **М.П.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.