

**КАЗАХСТАНСКО-АМЕРИКАНСКИЙ СВОБОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**КАФЕДРА «ПРАВА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ПРОГРАММА**  
**преддипломной практики**  
**для группы образовательных программ 6В042 Право**

**Усть-Каменогорск, 2024 г**

УДК (075.8)

Составители:

Мензюк Г.А. - к.ю.н., профессор кафедры «Права и международных отношений»

Кожуганова Д.З - доктор PhD, ассоциированный профессор кафедры «Права и международных отношений»

Рецензент: Алембаев К.О. – доктор PhD, профессор кафедры «Права и международных отношений»

Программа преддипломной практики обучающихся образовательных программ 6B04201 «Юриспруденция», 6B04204 «Право и таможенная деятельность», 6B04205 «Право и правоохранительная деятельность» обсуждена и рекомендована к печати на заседании кафедры «Права и международных отношений» (протокол № 9 от 26 апреля 2024 г.).

Методическое издание

© Казахстанско-Американский  
свободный университет, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа преддипломной практики для образовательных программ 6В04201 «Юриспруденция», 6В04204 «Право и таможенная деятельность», 6В04205 «Право и правоохранительная деятельность» разработана на основании: Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года; Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом МОН РК № 595 от 30.10.2018г.; Государственного общеобязательного стандарт высшего и послевузовского образования (Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 июля 2022 года № 28916); Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 (с изм-ми и доп-ми); Академической политики КАСУ (утверждена Ученым советом протокол №6 от 02.02.2023 г.); Правил по организации и проведению профессиональной практики обучающихся КАСУ от 15.08.2023 г.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика организуется для обучающихся, выполняющих дипломную работу (проект).

**Целью преддипломной практики** является завершение написания дипломной работы (проекта).

**Основными задачами преддипломной практики** являются:

- сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);
- анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;
- формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта);
- оформление дипломной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

## 3. БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базы прохождения практики определяются кафедрой. Обучающиеся могут проходить практику в сторонних организациях (образовательных, производственных, научно-исследовательских, проектных), основная деятельность которых предопределяет наличие объектов и видов производственной деятельности выпускников. Обучающиеся могут проходить преддипломную практику в правоохранительных органах, в судах, в юридических отделах организации; в органах исполнительной власти и исполнительных органах местного самоуправления, в прокуратуре, в налоговых органах и т.д.

Практика обучающихся проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях на основе договоров КАСУ в соответствии с которыми они обязаны предоставить места для прохождения практики обучающимся.

Базы практики для обучающихся должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки специалиста;

- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся;
- использовать при организации работы передовые технологии, соответствующие уровню развития отрасли.

В тех случаях, когда организация выступает в качестве базы практики впервые, представителю кафедры, ответственному за данный вид практики, необходимо заранее ознакомиться с базой практики на предмет соответствия вышеуказанным требованиям.

Самостоятельный выбор студентом базы практики разрешается в индивидуальном порядке (специфика тематики выпускной квалификационной работы и невозможность ее подготовки на имеющейся базе практики, опыт работы на данном предприятии и др.). Целесообразность индивидуального прохождения практики студентом определяется заведующим выпускающей кафедрой. На основании анализа данных об организации заведующий кафедрой определяет, достаточен ли потенциал организации для практики студента высшего учебного заведения, и могут ли быть предоставлены данные, необходимые студенту для изучения деятельности предприятия согласно программе практики и для написания отчета по практике.

#### **4 ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ**

Программа по прохождению преддипломной практики предназначена в качестве руководящего документа при прохождении практики обучающимися всех форм обучения. Продолжительность практики устанавливается в соответствии с учебными планами образовательных программ 6В04201 «Юриспруденция», 6В04204 «Право и таможенная деятельность», 6В04205 «Право и правоохранительная деятельность» для каждой формы обучения.

#### **5 РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Для руководства практикой обучающихся на предприятиях, в учреждениях и организациях назначаются руководители практики от университета и от предприятий, учреждений и организаций. В качестве руководителей практики от университета должны быть профессора, доценты, опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

#### **6 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика проходит в отрыве от основного учебного процесса и является составляющей образовательной траектории обучающегося.

При направлении нахождение преддипломной практики обучающемуся на кафедре выдаются следующие документы:

- договор о проведении практики;
- дневник о прохождении практики (в электронном варианте) / (Приложение 1);
- бланк направления на практику (Приложение 2).

Направление обучающихся на все виды профессиональных практик оформляется приказом ректора и издаётся не позднее, за месяц до начала практики с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

**Прохождение преддипломной практики в судах:**

изучать подлежащие рассмотрению гражданские дела, докладывать судье свои предложения по подготовке дела к судебному разбирательству;

во время слушания дела вести параллельно с секретарем судебного заседания протокол, составлять проекты решений и определений (по двум-трем делам);

знакомиться с поступившими в суд жалобами, готовить проекты ответов на них, подбирать законодательный материал, составлять проекты определений суда второй инстанции на поступившие жалобы;

принимать участие в обобщении судебной практики, проводимой судьей или руководителем практики по одной из категорий дел (алиментные, трудовые, жилищные, о возмещении вреда, о возмещении ущерба, об установлении отцовства, о лишении родительских прав, споры о детях; авторские и изобретательские дела; дела о признании гражданина недееспособным, об ограничении дееспособности и др.);

анализировать правовые вопросы, возникающие при рассмотрении дел, принимать участие в составлении отчетов;

присутствовать в судебном заседании при рассмотрении дел, в которых участвуют прокурор и представители сторон (адвокаты, юрисконсульты и др.);

анализировать выступления прокурора, адвоката или юрисконсультантов в судебных заседаниях и т.д.

#### **При прохождении практики в налоговых органах:**

проанализировать основную законодательную базу, относящуюся к исполнению главной фискальной функции налогового органа (налоговое законодательство и его структура, правовая оценка общих начал (принципов) налогового законодательства, субъекты и объекты налоговых правоотношений, вопросы ответственности за налоговые правонарушения);

уяснить соотношение налоговой, административной и уголовной ответственности при нарушениях налогового законодательства;

освоить категории налогового права (реализация, объекты налогообложения, налогооблагаемая база и др.), дать им правовую оценку, в том числе в рамках межотраслевого соотношения;

принять участие в выездных и камеральных налоговых проверках, составной частью которых является проверка законности финансовой деятельности субъектов налогообложения, а также оснований налогообложения по совершаемым ими конкретным юридически значимым действиям (гражданско-правовым сделкам);

проанализировать имеющуюся судебную практику по налоговым спорам.

#### **При прохождении практики в органах предварительного расследования, дознания и предварительного следствия:**

ознакомиться со структурой, штатами и организацией работы следственного отдела (отдела дознания);

изучить нормативные акты, регламентирующие работу следственных подразделений (органов дознания), следователя (дознателя), должностные инструкции работников;

проанализировать организацию взаимодействия следственных, оперативных и экспертно-криминалистических подразделений, порядок процессуального взаимодействия органа дознания и следователя по делам, по которым производство предварительного следствия обязательно;

ознакомиться с оперативной обстановкой на обслуживаемой территории, возможностями криминалистических учётов, оснащением следственных и экспертно-криминалистических подразделений;

осуществить проверку материалов по фактам, содержащим признаки преступлений, принять по ним законные и обоснованные решения;

составить планы расследования не менее двух уголовных дел, находящихся в производстве у непосредственного руководителя практики;

составить планы проведения наиболее сложных для выполнения следственных действий (осмотра места происшествия, обыска, допросов потерпевшего, свидетеля, подозреваемого, а также следственного эксперимента, освидетельствования);

под руководством руководителя практики от организации выполнить ряд следственных и процессуальных действий по уголовному делу;

составить постановления о привлечении в качестве обвиняемого по делу, о полном или частичном отказе в удовлетворении ходатайств обвиняемого и его защитника, о прекращении уголовного дела;

назначить не менее трёх экспертиз по уголовным делам;

уяснить процесс доказывания по уголовному делу, участвовать в определении предмета доказывания;

составить обвинительное заключение по уголовному делу, внести представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению преступления;

внести предложения по совершенствованию процессуальных действий и принятия процессуальных решений следователем (дознавателем).

#### **При прохождении практики в прокуратуре:**

ознакомиться со структурой, штатами, организацией работы прокуратуры, а также нормативными документами, регламентирующими её деятельность и деятельность сотрудников;

ознакомиться с методикой надзорной деятельности по всем отраслям надзора (надзор за исполнением законов; за соблюдением прав и свобод человека и гражданина; за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие; за исполнением законов администрациями органов и учреждений, исполняющих наказание и назначаемые судом меры принудительного характера, администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу);

принять участие в надзорных проверках;

подготовить проекты актов прокурорского реагирования (протест, представление, постановление, предостережение);

составить заключения на принятые нормативные правовые акты органов государственной власти и органов местного самоуправления;

изучить обвинительные заключения (акты), требующие утверждения;

присутствовать в судебных заседаниях по уголовным и гражданским делам, знакомиться с деятельностью прокурора по поддержке государственного обвинения и даче заключения.

#### **Прохождение практики в органах исполнительной власти и исполнительных органах местного самоуправления:**

ознакомиться со структурой, штатами, задачами и функциями органа исполнительной власти;

изучить регламентирующие его деятельность нормативные документы, функциональные обязанности по должности;

изучить практику административно-правовых форм (совещания, обсуждения, распространение опыта, учет, организация пресс-конференций, встречи, обработка информации, делопроизводство и т.д.) и методов деятельности (регистрация, выдача разрешительных документов, распределение ресурсов, выставки, смотры, конкурсы, административное принуждение и др.);

ознакомиться с опытом организации проведения заседаний коллегиальных органов (совещательных, консультативных, координационных и т. п.), прежде всего комиссий и советов, по возможности присутствовать на заседаниях, вести альтернативный протокол заседания;

присутствовать на личном приеме граждан должностными лицами;

проанализировать обзоры, отчеты, справки, иные отчетные документы;

изучить правоприменительную практику органа исполнительной власти на основе анализа протоколов (стенограмм) заседаний, постановлений, решений, распоряжений, иных служебных документов;

принять участие в подготовке проектов документов.

#### **Прохождение практики в юридическом отделе организации:**

ознакомиться с нормативными актами, регламентирующими работу отдела и деятельность его сотрудников;

изучить функциональные обязанности сотрудников отдела;

изучить имеющиеся в юридическом отделе (бюро) текущие и архивные дела;

проанализировать действующие договоры, их юридическую природу и ход выполнения;

принять участие в сборе и подготовке материалов для составления исковых заявлений, готовить проекты отзывов на предъявленные иски;

подготовить проекты приказов, договоров, иных документов, участвовать в составлении протоколов разногласий, писем с возражением против отдельных пунктов договоров и согласованием их условий;

проанализировать содержание визируемых юрисконсультom документов, определить их соответствие действующему законодательству;

принять участие в консультировании юридическим отделом работников своей организации по гражданскому, трудовому, гражданскому процессуальному праву;

вместе с юрисконсультom присутствовать в судебных заседаниях, а также в комиссии по трудовым спорам, участвовать в подготовке выносимых этими комиссиями решений.

#### **Прохождение практики в отделе кадров организации:**

ознакомиться с нормативными актами, регламентирующими работу отдела и деятельность его сотрудников;

изучить функциональные обязанности сотрудников отдела;

уяснить порядок приема и оформления граждан на работу, сопоставить его с нормами трудового законодательства;

проанализировать требуемые при поступлении на работу документы;

оформить необходимые проекты документов, связанные с деятельностью отдела кадров (трудовые договоры, должностные инструкции, приказы о приеме, увольнении, переводе, перемещении, изменении существенных условий труда);

составить проекты приказов о предоставлении очередных отпусков, отпуска за свой счет и по уходу за новорожденным ребенком;

изучить правила заполнения, учета и хранения трудовых книжек.

### **Прохождение практики в банковских и иных кредитных организациях:**

ознакомиться с нормативными актами, регламентирующими работу организации и деятельность ее сотрудников;

изучить свои функциональные обязанности по занимаемой должности;

уяснить вопросы правового регулирования банковской деятельности (порядок регистрации банка, уставные задачи и приоритеты деятельности банка, структура управления банком, взаимосвязь между подразделениями и отделами банка, порядок организации работы с клиентурой банка, общие принципы взаимоотношений банка с другими хозяйствующими субъектами);

проанализировать компетенцию банка по открытию и ведению счетов клиентов (счета до востребования, особенности открытия расчетных и других счетов различными субъектами, срочных депозитов);

рассмотреть специфику правомочий банка по привлечению средств во вклады;

проанализировать виды и содержание сберегательных вкладов физических лиц, порядок оформления вкладов, размеры процентных ставок, последствия расторжения договора в одностороннем порядке;

проанализировать организацию краткосрочного кредитования, рассмотреть основные виды выдаваемых кредитов, дать характеристику состава заемщиков;

изучить применяемые в банке способы обеспечения исполнения кредитных обязательств (по различным группам заемщиков);

при необходимости рассмотреть практические аспекты специальных кредитных операций (лизинг, факторинг, учет векселей и т. д.);

### **Прохождение практики в страховых организациях:**

ознакомиться с нормативными актами, регламентирующими работу организации и деятельность ее сотрудников;

изучить свои функциональные обязанности по занимаемой должности;

изучить правовой статус организации, проанализировать законодательную базу;

уяснить классификацию страховых рисков по различным видам страхования;

собрать материал по каждому виду страхования;

проанализировать виды страховых рисков, категории страхователей и их возможную классификацию, виды заключаемых со страхователями договоров и их существенные условия (императивные и диспозитивные), тарифную политику по выбранному виду страхования, виды оговорок страховщика, соотношение обязательных и договорных форм страхования, оформление страховых актов при наступлении страховых случаев и их дальнейшее юридическое сопровождение;

изучить практику работы аналитического отдела страховой фирмы, прогнозирования наступления страховых случаев и суммы страховых выплат страхователям по договорам;

собрать информацию по поводу суброгации страховщика и сделать вывод об эффективности работы юридической службы страховой компании;

проанализировать судебную и арбитражную практику по страховым спорам.

### **Прохождение практики в адвокатуре:**

изучить нормативные документы, регламентирующие работу адвокатуры и деятельность адвокатов;

осуществлять функциональные обязанности на правах помощника адвоката, выполнять конкретные консультационные и иные указанные законом действия только по заданию самого адвоката и в его присутствии;

составлять проекты исковых заявлений, отзывов, иных юридических документов, проекты договоров и иных гражданско-правовых сделок, участвовать в судебных и арбитражных заседаниях с участием адвоката-куратора и под его контролем;

сбирать материал для написания выпускной квалификационной работы либо по тематике материальных отраслей права (гражданского права, уголовного права, трудового права, жилищного права), либо по процессуальной тематике;

участвовать как можно в большем количестве процессов, рассматривающих соответствующие иски;

участвовать в сборе необходимых для процесса материалов (различного рода доказательств, нормативного обоснования, подготовке обзора уже имеющейся практики по аналогичным делам, а также анализе принятых по данному вопросу постановлений высших судебных органов).

В период преддипломной практики обучающийся осуществляет сбор фактического материала по профессиональной деятельности соответствующей базы практики, практического материала по теме дипломной работы. Результаты практики используются для написания дипломной работы и оформляются соответствующим образом.

## **7 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По окончании практики обучающийся представляет на кафедру письменный отчет, в котором следует отразить итоги прохождения практики в соответствующем учреждении.

Титульный лист отчета имеет единую для всех обучающихся форму (Приложение 3). Текст отчета набирается на компьютере 14 шрифтом одинарным интервалом. Каждую новую главу отчета следует начинать с новой страницы. Главы и подглавы отчета следует нумеровать арабскими цифрами.

Поля должны быть в следующих пределах: слева – 3 см., справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу- 2 см.

Отчет должен быть грамотно и понятно изложен, аккуратно и согласно требованиям оформлен. Следует четко излагать выводы, анализировать приводимые таблицы и формы отчетности.

Отчет должен отражать анализ фактического состояния деятельности объекта прохождения практики, он не должен сводиться к изложению общих положений из учебников и другой научной литературы. Главным содержанием отчета должны быть результаты самостоятельной работы обучающегося на практике.

Отчет должен состоять из текстовой части (10-15 страниц машинописного текста) и прилагаемых к ней расчетов, таблиц, схем, рисунков и форм отчетности.

По итогам практики руководитель от учреждения дает характеристику обучающемуся, после чего отчет предоставляется на кафедру.

К отчету прилагаются:

- договор между сторонами о согласовании базы практики (в случае отсутствия договора между университетом и базой практики);
- направление на прохождение профессиональной практики;

- дневник о прохождении профессиональной практики.

Также необходимо предоставить приложения (документы) к отчету о практике и дневнику:

1. Характеристика о прохождении преддипломной практики (за подписью руководителя практики). Может содержаться в дневнике.

2. Иные документы.

Если в отчете не полностью раскрыты вопросы программы, отчет возвращается обучающемуся на доработку. Отчет сдается на кафедру для проверки в течение 3-х дней после окончания практики с последующей его защитой перед руководителем практики от учебного заведения, с выставлением оценки по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

**Дневник о прохождении профессиональной практики**

**Обучающийся** \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество (при его наличии)*

№ п/п	Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики с производства
		начало	завершение	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

1. Описание изученных конструкций, оборудование, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда, и т. д.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (непосредственный руководитель профессиональной практики)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Заключение руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Направление

Остается на производстве

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основание)

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

обучающийся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при его наличии)

направляется для прохождения профессиональной практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Срок начала практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок завершения практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель учебного заведения Мамбетказиев А.Е.

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись)

Возвращается в учебное заведение

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при его наличии)

для прохождения профессиональной практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование профессиональной практики)

Прибыл в

Выбыл из

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ  
КАЗАХСТАН  
КАЗАХСТАНСКО-АМЕРИКАНСКИЙ СВОБОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**КАФЕДРА «ПРАВА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Курс \_\_\_\_\_ образовательная программа \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Практика проходила с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации)

**Отчет проверен:**

Руководитель практики от КАСУ \_\_\_\_\_

Руководитель практики от учреждения \_\_\_\_\_

**Оценка защиты отчета** \_\_\_\_\_

г. Усть-Каменогорск, 20\_\_ г.