

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті

6В04212 «Құқықтану», 6В04215 «Құқықтану: Экономика саласындағы құқықтық реттеу» білім беру бағдарламалары толық оқу мерзімі 4 курс, қысқартылған оқу түрі бойынша оқитын 3 курс және жоғары білімі бар 2 курс (ҚБТ қолдану арқылы) бакалавриат студенттерінің өндірістік тәжірибе бағдарламасы

ҚАРАҒАНДЫ 2024

Бағдарлама аға оқытушы Шошаева Л.С. ҚҚарУ-П-112-2024
Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар үшін
практиканы ұйымдастыру және өткізу Ережелеріне сәйкес
өзірленген.

042 «Құқық» бағыты бойынша дайындық академиялық
комитетінің отырысында талқыланды

Хаттама № 2 «27» маусым 2024 ж.

Академиялық комитетінің төрағасы
з.ғ.к., профессор



Весельская Н.Р.

МАЗМҰНЫ

1.	Нормативтік сілтемелер	4
2.	Өндірістік практиканың мақсаты мен міндеттері	4
3.	Практика өту объектілері және мерзімдері	5
4.	Практиканы ұйымдастыру	5
5.	Практиканың мазмұны	7
6.	Есеп рәсімдеу бойынша әдістемелік нұсқаулық	10
7.	Практика қорытындысын шығару	11

Қосымша:

№1 Қосымша – практика бойынша есептің басқы беті

№2 Қосымша – практиканың жұмыс жоспар - кестесі

№3 Қосымша –практика өткендігі туралы күнделік- есеп:

Нысан 1 – күнделік есептің басқы беті

Нысан 2 - практика базасы және жетекшілер туралы жалпы мағлұмат

Нысан 3 – практика жетекшісінен білім алушының мінездемесі

Нысан 4 – практика бойынша бағалау

№4 Қосымша -жұмыс берушіге арналған сауалнама

1. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

1. 27.07.2007 ж. ҚР «Білім туралы» Заңы 5-баптың 46-11-тармақшасы (өзгерістермен және толықтырулармен).
2. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.
3. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы, 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 ҚР Білім және ғылым Министрінің Бұйрығы (өзгерістермен және толықтырулармен).
4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен (өзгерістермен және толықтырулармен) бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы.
5. Қазтұтынуодағы ҚарУ Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар үшін практиканы ұйымдастыру және өткізу қағидалары, 2024ж.

2. ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКАНЫҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

Өндірістік практиканың мақсаты кәсіби құзыреттерді бекіту, кәсіби қызметтің практикалық дағдылары мен тәжірибесін алу болып табылады.

Өндірістік практиканың негізгі міндеттері:

- 1) мамандық бойынша кәсіптік қызмет түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін зерделеу;
- 2) теориялық білімді бекіту және осы негізде кәсіби дағдыларды, Дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;
- 3) инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерін меңгеру;
- 4) ұйымдастырушылық және кәсіби тәжірибе алу;
- 5) командалық жұмыс дағдыларын, корпоративтік басқару қағидағтарының құзыреттерін меңгеру;
- 6) өз қызметін өз бетінше жоспарлау, әріптестермен пайдалы байланыстар орнату, рөлдік кәсіби позицияны анықтау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру дағдыларын меңгеру.

3. ПРАКТИКА ӨТУ ОБЪЕКТІЛЕРІ ЖӘНЕ МЕРЗІМДЕРІ

Қндірістік практиканы студенттер практикадан өту кестесіне сәйкес теориялық оқу аяқталғаннан кейін өтеді.

Өндірістік практиканың ұзақтығы 10 аптаны (10 кредит) құрайды. Практикадан өту күндері білім беру бағдарламасының мазмұнына сәйкес бекітілген кестелермен белгіленеді.

Практикадан өту орны сот органдары, әділет органдары, прокуратура, полиция, адвокатура, мемлекеттік емес мекемелер, мемлекеттік басқару органдары болып табылады. Өндірістік практиканың екінші кезеңінде студенттер мамандандырылған мамандардың жұмыс дағдыларын игеріп, іс жүргізу әрекеттерін жүргізуге және құқықтық сипаттағы құжаттарды жасауға қойылатын талаптарды зерделеуі керек.

4. ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Студенттердің практикасына Экономикалық қатынастарды құқықтық реттеу кафедрасының және Жалпы құқықтық және арнайы пәндер кафедрасының тәжірибелі оқытушылары жетекшілік етеді.

Студенттің өндірістік практикасына тікелей басшылықты практикадан өту орны бойынша жоғары білікті мамандар жүзеге асырады.

Практика жетекшілері оны өту орны бойынша студенттерге кәсіптік практика тапсырмаларын уақтылы орындауға көмек көрсетуі тиіс.

Университеттің практикадан өтуін және ұйымдастырылуын бақылауды университеттің академиялық даму департаменті жүзеге асырады.

Университеттің өндірістік практикасының жетекшісі:

- практика басталғанға дейін білім алушыларды практикаға қажетті даярлауды ұйымдастыру, өндірістік практика бағдарламасына сәйкес консультациялар өткізу;

- практика бағдарламасына сәйкес өндірістік практиканың жұмыс жоспар-кестесін әзірлеу (№2 қосымша) және оны кәсіпорын - практика базасының жетекшісімен келісу;

- студенттерді оның Шартта көрсетілген міндеттерімен таныстыру;

- практикадан өтуге мерзімді бақылауды жүзеге асыру;

студенттердің еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, практика базасының қызметкерлері үшін міндетті ережелерді сақтауын қамтамасыз ету;

- студенттердің практикадан өту күнделіктерін толтыруына тексеру жүргізу;

- қажет болған жағдайда, практика базасының қызметкерлеріне өндірістік практиканы ұйымдастыруда және өткізуде әдістемелік көмек көрсету;

- студенттердің практикадан өту күнделіктерін толтыруына тексеру жүргізу;

- қажет болған жағдайда практика базасының қызметкерлеріне өндірістік практиканы ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету;

- тәжірибе бойынша студенттердің есептерін тексеру;

- кафедраға практикадан өткені туралы жазбаша пікір білдіруге;;

- комиссиямен бірлесе отырып, студенттің практика туралы есебін қорғау үшін қабылдау жүргізу.

Кәсіпорынның практика жетекшісі:

- екіжақты келісім-шарттар негізінде студенттер тәжірибесін ұйымдастыру;

- практиканттарға практика бағдарламасына, өндірістік практиканың жұмыс жоспары-кестесіне сәйкес білікті басшылықты жүзеге асыру;

- білім алушыны қауіпсіз жұмыс жағдайымен қамтамасыз ету (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамаларды өткізумен) және қажет болған жағдайларда білім алушыны Еңбектің қауіпсіз әдістеріне оқытуды жүргізу;

- машықтанушыларға қажетті түсіндірмелер беру және олардың жұмыстарды уақтылы және сапалы орындауын талап ету;;

- практикантқа баға беру, оның үлес салмағы қорытынды бағаның 40% - ын құрайды (Нысан 4);

- практика аяқталғаннан кейін әрбір практиканттың жұмысы туралы жазбаша сипаттама беру;

Өндірістік практикадан өту кезінде студент:

- белгіленген мерзімде оны бастау үшін практика орнына уақтылы келу;

- еңбек тәртібін сақтауға, ұйымда қолданылатын ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне бағынуға, практика базасының қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын өндірістік

практика орнында қауіпсіздік техникасы мен өндірістік тәртіптемені сақтауға;

-қағидаларды бұзған жағдайда ұйым басшысы бұл туралы университетке хабарлай алады;

-өз мамандығы бойынша барынша көп практикалық дағдыларды алуға ұмтыла отырып, өндірістік практиканың бағдарламасы мен жұмыс жоспар-кестесінде көзделген жұмыстарды (№2 қосымша) толық жүзеге асыруға;

- ұйымның қызметіне қатысты арнайы нұсқаулық материалдарды, қаулыларды, нұсқауларды зерделеу (оларға азаматтық тұлғалар қол жеткізе алатын болса);

- штаттық қызметкерлермен тең дәрежеде орындалған жұмыс және оның нәтижелері үшін жауапты болу;

- жоғары оқу орны студентінің жоғары мәдени деңгейін сақтауға;

-белгіленген тәртіпке сәйкес күнделік-есеп жүргізу және практика нәтижелері бойынша 5 күн ішінде кафедраға практика жетекшісімен тексерілетін және студенттің практика өту туралы есепті тіркеудің электрондық журналына тіркелетін өндірістік практикадан өту туралы есеп беру.

5. ТӘЖІРИБЕ МАЗМҰНЫ

5.1 МЕМЛЕКЕТТІК ОРГАНДАРДА ПРАКТИКАДАН ӨТУ:

А) Сотта практикадан өту

Сотта өндірістік практикадан өту кезінде студент:

- істерді тыңдауға дайындау процесінде және сот талқылауы процесінде сот отырысы хатшысының жұмыс істеу дағдыларын меңгеру;

- сот отырысы процесінде сот отырысы хатшысының жұмыс істеу дағдыларын меңгеру, хатшымен қатар сот отырысының хаттамасын жүргізу;

- істі сот талқылауына дайындау дағдыларын меңгеру, сот процесінің осы сатысында қабылданатын құжаттардың жобаларын дайындау бойынша судьяның тапсырмасын орындау;

- қылмыстық, азаматтық, әкімшілік істер бойынша сот процестеріне қатысуға, сот отырысын жүргізу дағдыларын меңгеруге;

- сот отырысында іс бойынша ұсынылған дәлелдемелерді пайдалану және оларды іске қосу дағдыларын меңгеру;

- істерді қарау процесінде өтініш беру тәртібін зерделеу;
- істерді сотқа дейін қарау, оларды сот тыңдауына дайындау тәртібін меңгеру;
 - сот қаулыларының (ұйғарымдарының, шешімдерінің, үкімдерінің) заңды күшіне енуін ресімдеу дағдыларын меңгеру;
 - заңды күшіне енбеген шешімдерді, сот үкімдерін қайта қарау туралы өтініштерді қабылдау және тіркеу дағдыларын меңгеру;
 - прокурор шағым жасаған немесе наразылық білдірген жағдайда сот істерін кассациялық (апелляциялық) инстанцияға беру дағдыларын меңгеру;
 - сарапшының, аудармашының, үшінші тұлғалардың, талап қоюшы мен жауапкердің өкілдерінің сот процесіне қатысуға рұқсаттаманы ресімдеу, сондай-ақ оларға қарсылық білдіру туралы өтініштерді қабылдау және қарау дағдыларын меңгеру;
 - сотқа прокурордың, адвокаттың қатысу тәртібін зерделеу;
 - азаматтарды қабылдауды жүзеге асыратын судьяның жұмыс тәртібін зерделеу, шешілуі үшін азаматтар өтініш білдірген мәселелерді талдау; судья азаматтарды қабылдауға қатысу, құқықтық мәселелер бойынша кеңес беру жобаларын дайындау;
 - тараптардың жарыссөзін өткізу, айыптау және қорғау тараптарының қорытынды сөз сөйлеуін дайындау дағдыларын меңгеру;
 - кәметке толмағандардың қылмыстары бойынша қылмыстық істер бойынша іс жүргізу ерекшеліктерін зерделеу;
 - сот шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру тәртібін зерделеу;
 - онлайн-режимде сот отырысын жүргізу дағдыларын меңгеру;
 - сот процесінде аудио және бейне жазбаларды пайдалануды ресімдеу дағдыларын меңгеру.
- Құжаттардың жобалары есепке қоса тіркелуі қажет.

Б) Әділет органдарында практика өту:

Заңды тұлғаларды тіркеу саласында:

- Бизнес-сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізіліміне, сондай-ақ электрондық деректер банкіне заңды тұлғалар, олардың филиалдары мен өкілдіктері туралы мәліметтерді енгізу дағдыларын меңгеру;

- заңды тұлғаларды, олардың филиалдары мен өкілдіктерін мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу, тарату мәселелері бойынша заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарауға қатысу, қаралатын мәселелер бойынша негізделген консультациялар дайындау;

- Әділет департаменті (аудандық, қалалық әділет басқармалары) бастамашылық еткен заңды тұлғаларды тіркеу, қайта тіркеу, таратуды тіркеу мәселелері бойынша сот отырыстарына қатысу, талап арыздың жобасын және талапты негіздейтін құжаттарды дайындау;

- құқықтық жалпы оқытуды өткізу және заңнаманы түсіндіру әдістері мен дағдыларын меңгеру, заңнаманың 2-3 нормасына түсініктеме дайындау;

- архивте сақталатын тіркеу материалдарының сақталуын қамтамасыз ету, есепке алу, ретке келтіру және пайдалану дағдыларын меңгеру;

- Әділет департаментінің Өз аумақтық басқармаларына бақылауды жүзеге асыру, сондай-ақ оларға әдістемелік және практикалық көмек көрсету тәртібін зерделеу;

- Әділет Департаментімен бекітілген істер номенклатурасына сәйкес іс жүргізу дағдыларын меңгеру.

Есепке студент орындаған құжаттардың жобалары қоса берілуі керек.

Құқық түсіндіру жұмысы және халыққа заң қызметтерін көрсету саласында:

- құқықтық түсіндіру жұмысын жүзеге асыратын бөлімнің мақсаттарын, міндеттері мен функцияларын зерделеу;

- басқа құрылымдық бөлімшелермен құжат айналымын есепке алуды жүргізу дағдыларын меңгеру;

- құжаттарды қалыптастыру және жүйелеу, оларды сақтауға және есепке алуға дайындау дағдыларын меңгеру;

- құқықтық көмек көрсету, құқықтық насихаттау және заңгерлік қызмет көрсету мәселелері бойынша Бөлім қызметіне қатысу;

- құқықтық насихат және жалпыға бірдей құқықтық оқытуды ұйымдастыру мәселелері бойынша Мемлекеттік органдардың заң қызметтерімен өзара іс-қимыл жасау бөлімінің жұмысына қатысу;

- әдістемелік және түсіндіру материалдарын әзірлеуге, құқық қолдану практикасын жинақтауға және реттеуге, сондай-ақ халыққа құқықтық қызмет көрсету мен заң қызметтерін көрсетуді ұйымдастыруға қатысу;

- құқықтық көмек көрсету және заңгерлік қызмет көрсету, құқықтық түсіндіру жұмысы, құқықтық оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, үкіметтік емес ұйымдармен және бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау бөлімінің жұмысына қатысу;
 - нотариустардың, адвокаттардың және бағалаушылардың көрсететін қызметтерінің сапасы мәселелері жөніндегі іс-әрекеттеріне шағымдарды қарауға қатысу, қаулы жобасын дайындау;
 - бөлімнің функцияларын жүзеге асыруға байланысты практика жетекшісінің тапсырмаларын орындау.
- Есепке студент орындаған құжаттардың жобалары қоса берілуі керек.

Азаматтық хал актілерін тіркеуге байланысты салада (АХАТ):

- студент практикадан өтетін органның құрылымы мен құзыреттерін, сондай-ақ олардың қызметін реттейтін актілерді зерттеу;
 - азаматтық хал актілерін куәландыратын құжаттарды (туу және қайтыс болу, некені қию және бұзу туралы куәліктерді және т. б.) орындау үшін сатып алу.;
 - тегін, атын, әкесінің атын, туған уақытын өзгерту үшін қажетті құжаттарды ресімдеу дағдыларын алу;
 - бала асырап алуды ресімдеу дағдыларын меңгеру және осы іс-әрекеттер үшін қажетті құжаттарға қойылатын талаптарды білу;
 - азаматтық хал актілерін ресімдеу кезінде салтанатты рәсімдерді өткізу дағдыларын меңгеру;
 - азаматтық хал актілерінің телнұсқаларын беру туралы азаматтардың өтініштерін қабылдау тәртібін зерделеу;
 - АХАТ жүргізетін құжаттарды есепке алу дағдыларын меңгеру;
 - АХАТ мұрағатын құру және жүргізу дағдыларын меңгеру.
- Есепке студент орындаған құжаттардың жобалары қоса берілуі керек.

Зияткерлік меншік құқықтарын қорғау саласында:

- зияткерлік меншік құқықтары мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, қоғамдық бірлестіктермен және ұйымдармен, азаматтармен өзара іс-қимылдың негізі мен тәртібін зерделеу;
- құжаттарды қалыптастыру және сақтау тәртібін зерделеу;
- азаматтар мен заңды тұлғалардың зияткерлік меншік құқықтарын бұзатын тұлғалардың іс-әрекеттеріне шағымдарын қарауға қатысу;

- зияткерлік меншік объектілеріне құқықтарды қорғау саласындағы стратегиялар мен бағдарламаларды іске асыруға қатысу;
 - зияткерлік меншік объектілерін пайдалану бойынша ғылыми-әдістемелік және құқықтық көмек көрсету дағдыларын меңгеру;
 - зияткерлік меншік құқықтарын қорғау мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғаларға консультациялар дайындауға қатысу;
 - Қазақстан Республикасының зияткерлік меншік саласындағы заңнамасының сақталуына жеке және заңды тұлғаларды тексеруді жүзеге асыруға қатысу;
 - зияткерлік меншікті қорғау саласындағы заңнаманы қолдану тәжірибесін жинақтауға қатысу.
- Есепке студент орындаған құжаттардың жобалары қоса берілуі керек.

Халыққа қызмет көрсету орталығында:

- органның құрылымын, оның мақсаттарын, міндеттері мен функцияларын зерттеу;
 - ХҚКО маманының міндеттерін орындауға қойылатын талаптарды зерделеу;
 - ХҚКО қызметкерлерінің құзыреттіліктерін зерделеу, оларды орындау дағдыларын меңгеру;
 - азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдау, есепке алу тәртібін зерделеу;
 - ХҚКО-ның Азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін тікелей орындайтын басқа да мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл тәртібін зерделеу;
 - ХҚКО маманының міндеттерін орындау дағдыларын меңгеру.
- Есепке студент орындаған құжаттардың жобалары қоса берілуі керек.

В) Сот орындаушысында практикадан өту

Сот актілерін орындауға байланысты практикадан өту кезінде студент:

- органның құрылымын, оның мақсаттарын, міндеттері мен функцияларын зерттеу;
- атқарушылық істі тоқтата тұру, қайта бастау және тоқтату қағидаларын зерделеу;
- атқарушылық істерді қозғау дағдыларын меңгеру, құжаттарды жүргізуге, оларды сақтауға қойылатын талаптарды сақтау;

- сот орындаушысы орындайтын процестік әрекеттерді жүргізу кезінде қатысуға құқылы;
 - әртүрлі іс жүргізу әрекеттерін көрсететін құжаттарды дұрыс және толық құрастыруды үйрену;
 - борышкерге ескертулер беру, кредиторға сот актісінің орындалғаны туралы хабарлама беру дағдыларын меңгеру;
 - сот орындаушысының өз функцияларын жүзеге асыру кезіндегі мінез-құлық қағидаларын зерделеу;
 - борышкерлердің іздестіру іс-әрекеттерінің мінез-құлық дағдыларын меңгеру, борышкердің орналасқан жері туралы сұрау салуларды толық және дұрыс орындау;
 - борышкер мүлкінің тізімдемесін жүргізу тәртібін меңгеру;
 - сот актісін орындау тәсілін өзгерту дағдыларын меңгеру;
 - борышкердің шоттарында ақша қаражатының бар-жоғын анықтау үшін ақпаратты пайдалану дағдыларын меңгеру;
 - сот актілерін орындау туралы борышкерді ескерту тәртібін меңгеру;
 - сот орындаушысының түрлі іс жүргізу әрекеттерін жүргізу кезінде цифрлық құралдарды пайдалану дағдыларын меңгеру;
 - атқарушылық іс жүргізудің заңдылығын қадағалауды жүзеге асыру ережелерін зерделеу.
- Студент есепке атқарушылық іс қалыптастыратын құжаттардың жобаларын қоса беруі керек.

Г) Құқық қорғау органдарында практикадан өту

Ішкі істер органдарында тәжірибеден өту кезінде студент:

- органның құрылымын, оның мақсаттарын, міндеттері мен функцияларын зерттеу;
- анықтаушының, тергеушінің жұмысына қойылатын талаптарды зерделеу;
- тергеушінің жұмысына қойылатын талаптарды зерттеу;
- тергеушінің этикасымен танысу;
- тергеушінің, қылмыстық істерді тергеуге қатысатын басқа да лауазымды тұлғалардың құқықтары мен міндеттерін зерделеу;
- қылмыстық істерді қозғаудың негіздерімен және тәртібімен танысу;
- оқиға орнын тексеруге қатысу, оқиға орнын тексеру хаттамасын құрастыру дағдыларын меңгеру;

- криминалистикалық әрекеттерді жүргізу дағдыларын меңгеру;
 - криминалистке, сарапшыға сұрақтар қалыптастыру дағдыларын меңгеру;
 - айыпталушылардан, куәлардан жауап алу кезінде қатысу, осы адамдардан жауап алу хаттамаларын жүргізу дағдыларын меңгеру;
 - өзге тергеу іс-әрекеттерін жүргізуге қатысу: алу, көзбе-көз ставкаларды жүргізу, тергеу экспериментін жүргізу және т. б., осы іс-әрекеттерді тіркейтін құжаттарды ресімдеу дағдыларын меңгеру;
 - қылмыстық іс бойынша нұсқаларды әзірлеуді үйрену;
 - қылмыстық істі барынша толық тергеу мақсатында түрлі органдарға сұрау салуды ресімдеу дағдыларын меңгеру;
 - тергеудегі құқықтық жағдайды, оның құқықтары мен міндеттерін зерттеу;
 - кәмететке толмағандарға қатысты тергеу әрекеттерін жүргізу ерекшеліктерін зерделеу;
 - қылмыстық іс жүргізу құжаттарын жүргізуге, қылмыстық (әкімшілік) істерді қалыптастыруға және оларды сақтауға қойылатын талаптарды зерделеу;
 - алдын ала тергеуді тоқтата тұру, қайта бастау және тоқтату қағидаларын зерделеу;
 - әр түрлі дәлелдемелерді бағалау дағдыларын меңгеру;
 - іс бойынша айыптау қорытындысын әзірлеу дағдыларын меңгеру;
 - қылмыстық істерді сотқа беру тәртібін зерделеу.
- Студент практика кезінде орындаған құжаттарының жобаларын есепке қоса беруі керек.

Прокуратурада өндірістік тәжірибеден өту кезінде студент:

- адамның және азаматтың құқықтары мен бостандықтарының, заңды тұлғалар мен мемлекеттің заңды мүдделерінің сақталуын қадағалауды жүзеге асыру дағдыларын меңгеру;
- жедел-іздістіру қызметінің заңдылығын қадағалауды жүзеге асыру дағдыларын меңгеру;
- әкімшілік өндірістің заңдылығын қадағалауды жүзеге асыру дағдыларын меңгеру;
- атқарушылық іс жүргізудің заңдылығын қадағалауды жүзеге асыру дағдыларын меңгеру;

- мүмкіндігінше прокурордың тексерулер жүргізуіне қатысу;
 - прокурордың іс-әрекеттері мен актілеріне шағымдану тәртібін зерделеу;
 - прокурорлық қадағалау актілерін(наразылық, қаулы, ұйғарым, арыз, санкция, ұсыныс, өтініш және т. б.) орындау дағдыларын зерделеу және меңгеру;
 - заңдылықтың бұзылуын жою, наразылық келтіру туралы ұйғарымдар беру дағдыларын меңгеру;
 - прокурордың сот процесіне қатысу тәртібін, оның іс жүргізу жағдайы мен құқықтарын зерделеу;
 - прокурордың сот процесіне қатысу тәртібін, оның іс жүргізу ережелері мен құқықтарын зерделеу, оның сотта сөз сөйлеуін дайындау дағдыларын меңгеру.
- Студент практика кезінде орындаған құжаттарының жобаларын есепке қоса беруі керек.

Д) Салық және қаржы органдарында практикадан өту

Қаржы және салық органдарында өндірістік практикадан өту кезінде студент:

- органдардың міндеттерін, құрылымын және құзыретін, сондай-ақ олардың қызметін реттейтін жергілікті құжаттарды зерделеу;
- салық төлеушілердің есебін жүргізу, оларға тіркеу нөмірлерін беру дағдыларын меңгеру;
- ұйғарымдар шығару тәртібін зерделеу және оларды ресімдеу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру дағдыларын меңгеру;
- қаржы және салық органдары қолданатын санкцияларды қолдану тәртібін, сондай-ақ олардың нысаны мен мазмұнына қойылатын талаптарды зерделеу, оларды орындау дағдыларын меңгеру;
- салық заңнамасын бұзушыларға айыппұл санкцияларын мәжбүрлеп өндіріп алу туралы сотқа өтініш жасау және өтініш берушінің талаптарын негіздеу дағдыларын меңгеру;
- сотта салық заңнамасын іске асыруға байланысты істерді қарау кезінде қатысуға құқылы;
- салық төлеушінің мүлкінен өндіріп алу, тиісті құжаттарды ресімдеу дағдыларын меңгеру; осыған байланысты іс жүргізу құжаттарын орындау дағдыларын меңгеру;
- салық органдарының заң қызметі жұмысының дағдыларын меңгеру;

- заң қызметі дайындайтын құжаттардың жобаларын жасауға қатысу;
 - кадр қызметінің жұмыс дағдыларын меңгеру.
- Есепке студент орындаған құжаттардың жобалары қоса берілуі керек.

Ж) Өзге мемлекеттік органдарда практикадан өту

Өзге мемлекеттік мекемелерде өндірістік практикадан өту кезінде студент:

- органның құрылымын, оның мақсаттарын, міндеттері мен функцияларын зерттеу;
 - кеңсенің басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау дағдыларын меңгеру;
 - құжаттарды сақтау дағдыларын меңгеру;
 - шаруашылық шарт жасау бойынша мамандардың жұмыс тәртібін зерделеу;
 - шаруашылық шарттардың жобаларын әзірлеуге қатысу;
 - жоғары тұрған органдардың қаулылары мен өкімдерінің орындалуын бақылау тәртібін, сондай-ақ практика базасын зерделеу, тиісті емес құжаттардың себептеріне талдау жүргізу;
 - заң бөлімінің (заңгер) жұмыс дағдыларын меңгеру, соңғы екі жылда заң кеңесшісінің қатысуымен шешілетін даулардың сипатын талдау;
 - қызметкерлерге құқықтық мәселелер бойынша кеңес беруге қатысу, кеңес беру жобаларын дайындау;
 - заң қызметінің шығарылатын жергілікті құжаттардың қолданыстағы заңнамаға сәйкестігін тексеру тәртібін зерделеу;
 - талап-арыз материалдарын дайындауға және сот органдарына талап-арыз талаптарын ресімдеуге қатысу;
 - туындаған дауларды шешу кезінде сот отырыстарына қатысуға құқылы;
 - талап арыздарға пікір жобаларын әзірлеуге қатысу;
 - заң қызметінің (құқық бөлімінің) басқа да міндеттерін орындау дағдыларын үйрену және меңгеру.
- Студент практика кезінде жасаған құжаттардың жобаларын есепке қосымша үшін жинаңыз.

5.2 MEMЛЕКЕТТІК ЕМЕС МЕКЕМЕЛЕР МЕН БІРЛЕСТІКТЕРДЕ ПРАКТИКАДАН ӨТУ:

А) нотариуста практикадан өту

Практикадан өту кезінде нотариуста студент:

Нотариатта өндірістік практикадан өту кезінде студент:

- органың құрылымын, оның мақсаттарын, міндеттері мен функцияларын, сондай-ақ олардың қызметін реттейтін актілерді зерделеу;

- құжаттарды қалыптастыру және есепке алу дағдыларын меңгеру;

- нотариустың нотариаттық іс-әрекеттерді жүзеге асыру тәртібін зерделеу;

- нотариус жасайтын іс-әрекеттерді есепке алу дағдыларын меңгеру;

- нотариус мұрағатын қалыптастыру және сақтау тәртібін зерделеу;

- нотариаттық іс-әрекеттер жасау үшін нотариуспен талап етілетін құжаттар тізімін, сондай-ақ оларды рәсімдеуге қойылатын талаптарды зерттеу;

- қайтыс болған адамның өсиеттерінің болуы немесе болмауы туралы мәліметтерді басқа нотариалдық кеңселерде алу дағдыларын меңгеру;

- қайтыс болған немесе хабар-ошарсыз кеткен азаматтың мүлкін қорғауды қамтамасыз ету дағдыларын меңгеру;

- өсиетті әзірлеуге және куәландыруға қойылатын талаптарды зерделеу, өсиет жобасын әзірлеуді үйрену;

- сатып алу-сату шарттары мен өзге де шарттардың жобаларын әзірлеу тәртібін зерделеу, олардың жобаларын жасау;

- нотариат кеңсесінің депозитіне ақша қаражатын қабылдауды рәсімдеу тәртібін зерделеу;

- нотариус өз функцияларын орындау кезінде басқа әрекеттерді орындауды үйрену және орындалған құжаттарды куәландыру, тіркеу және сақтау ережелерін меңгеру;

- құжаттардың нысаны мен мазмұнына қойылатын талаптарды меңгеру: өсиет, мүлікті иеліктен шығару туралы шарт, мүлікті жалдау, жылжымайтын мүлікті кепілге беру, ортақ бірлескен меншіктегі үлеске меншік құқығы туралы куәлік, мұраға құқық туралы куәлік, құжаттардың көшірмелері мен олардан алынған үзінділердің дұрыстығын куәландыру, қолдардың түпнұсқалығын және бір тілден аударманың дұрыстығын куәландыру екінші жағынан, қайтыс болған

адамның мүлкін сенімгерлік басқаруды белгілеу туралы куәліктер және т. б.

- нотариус қызметі барысында ақпараттық технологияларды пайдалану дағдыларын меңгеру.

Студент практика кезінде жасаған құжаттардың жобаларын есепке қосымша үшін жинаңыз.

Б) адвокатта/кеңесшіде, медиация мекемелерінде практикадан өту

Адвокатурада/кеңесшіде немесе медиация мекемесінде өндірістік практикадан өту кезінде студент:

- адвокаттың/кеңесшінің азаматтар мен заңды тұлғалардың жеке және мүлктік құқықтарын қорғау бойынша іс жүргізу әрекеттеріне қатысуын ұйымдастыру тәртібін зерделеу;

- адвокаттың/кеңесшінің азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауды жүзеге асыру жөніндегі құқықтары мен міндеттерін зерделеу;

- өз құқықтарын қорғауға өтініш білдіргендер ұсынған құжаттарды бағалау дағдыларын меңгеру;

- адвокаттың/кеңесшінің басшылығымен құжаттардың жобаларын дайындау (талап арыздар, өтініштер, талап арыздарға Пікірлер);

- адвокаттың/кеңесшінің құжаттарды жинау, адвокаттық сұрауды жүзеге асыру әдістемесімен танысу, өз бетінше үйрену, осы әрекеттерді орындау;

- сот отырыстарына қатысуға адвокаттың/кеңесшінің қорғауды жүзеге асыру жөніндегі өз құқықтары мен міндеттерін іске асыру тәртібімен танысады;

- сот отырысының жарыссөздеріне қатысу кезінде адвокаттың/кеңесшінің сөз сөйлеу мәтінін әзірлеу дағдыларын меңгеру;

- апелляциялық және кассациялық сатыларда сот шешімдеріне, сот үкімдеріне шағымдану дағдыларын меңгеру;

- қоғамдық, тұлғааралық жанжалдар мен дауларды, оның ішінде келіссөздер, медиация, партисипативтік рәсімдер тәртібімен шешудің баламалы тәсілдерін іске асыру дағдыларын меңгеру;

- медиация рәсімін рәсімдеу дағдыларын меңгеру;

- студенттің адвокат/кеңесші құзыреттілігін алуға бағытталған адвокаттың тапсырмаларын орындау.

Студент практика кезінде орындаған құжаттарының жобаларын есепке қоса беруі керек.

В) Кәсіподақтардың қоғамдық бірлестіктерінде практикадан өту

Өндірістік практикадан өту кезінде " студент:

- келісім комиссиясының жұмыс тәртібін зерделеу; мүмкіндігінше оның жұмысына қатысу; келісім комиссиясы жұмысының нәтижесін талдау;

- кеңес алу үшін ұсынылатын құжаттарды бағалау дағдыларын меңгеру;

- келісу комиссиясының шешімімен келіспеген қызметкерлер атынан сотқа талап арыздардың жобаларын дайындау;

- еңбек дауларын шешу кезінде сот отырыстарына мүмкіндігінше қатысуға; сот шешім шығару тәртібіне назар аудара отырып, оларды өткізу тәртібін игеруге;

- еңбек даулары бойынша сот шешімдерінің құрылымы мен мазмұнын зерделеу; сот дауларының негіздеріне талдау жүргізу;

- қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге кәсіподақтардың қатысу тәртібін зерделеу, жұмыс берушілер мен кәсіподақ ұйымдары арасындағы келісімдердің мазмұнын талдау;

- тәртіпті меңгеру және мүмкіндігінше кәсіподақ мүшелерінің мүдделерін қозғайтын нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу; оларды заңнамалық органдардың қарауына енгізу тәртібін зерделеу;

- соттарға беру үшін талап-арыз материалдарын дайындау бойынша кәсіподақ мүшелеріне көмек көрсетуге қатысу;

- жүгінген қызметкерлерге кеңес беру жобаларын дайындауға қатысу;

- өз қызметін қамтамасыз ету мақсатында бірлестік жасасатын шаруашылық шарттарды жасау және орындау дағдыларын меңгеру;

- кәсіподақтар бірлестігі жүзеге асыратын басқа да мәселелерді шешуге қатысуға құқылы.

Студент есепке орындалған құжаттардың жобаларын қоса беруі керек

Г) Кәсіпкерлер палатасында өндірістік практикадан өту кезінде студент:

- мемлекеттік органдар мен мемлекеттік қызметшілердің кәсіпкерлік субъектілерінің құқықтары мен заңды мүдделерін сақтауы туралы ақпаратты жинау, қорыту және талдау дағдыларын меңгеру;

- қолданыстағы заңнаманы қолдану практикасы бойынша заң қызметінің жұмысын зерделеу;
 - заң қызметінің кәсіпкерлермен өзара іс-қимыл тәртібін зерделеу;
 - кәсіпкерлерге қолданыстағы заңнаманы түсіндіру бойынша Палатаның заң қызметінің жұмысына қатысу;
 - кәсіпкерлерге сотқа беру үшін талап-арыз материалдарын дайындау бойынша көмек көрсетуге қатысу;
 - сотқа беру үшін талап-арыз материалдарын ресімдеу дағдыларын меңгеру;
 - кәсіпкерлерге заңнаманы түсіндіру үшін жүгінген консультациялардың жобаларын дайындауға қатысу;
 - тауарларды сату және сатып алу бойынша тендерлер өткізу бойынша ақпарат жинауға көмек көрсету дағдыларын меңгеру;
 - кадр қызметінің жұмыс дағдыларын меңгеру;
 - төреліктің жұмыс тәртібін зерделеу, төрелікте қаралатын даулардың санаттарын талдау, оның отырыстарына қатысу;
 - кәсіпкерлердің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауды қамтамасыз ететін кәсіпкерлер палатасы жүзеге асыратын басқа да тәсілдерді зерделеу;
 - кәсіпкерлер палатасы жүзеге асыратын басқа да мәселелерді шешуге қатысуға құқылы.
- Студент практика кезінде орындаған құжаттарының жобаларын есепке қоса беруі керек.

Д)өз құрылымында заң қызметтері бар өзге де мемлекеттік емес мекемелерде практикадан өту

Мемлекеттік емес мекемелерде өндірістік практикадан өту кезінде студент:

- шаруашылық шарт жасау бойынша мамандардың жұмыс тәртібін зерделеу;
- шаруашылық шарттардың жобаларын әзірлеуге қатысу;
- жоғары тұрған органдардың қаулылары мен өкімдерінің орындалуын бақылау тәртібін, сондай-ақ практика базасын зерделеу, құжаттардың тиісінше орындалмау себептеріне талдау жүргізу;
- заң бөлімінің (заңгер) жұмыс дағдыларын меңгеру, соңғы екі жылда заң кеңесшісінің қатысуымен шешілетін даулардың сипатын талдау;
- қызметкерлерге құқықтық мәселелер бойынша кеңес беруге қатысу, кеңес беру жобаларын дайындау;

- заң қызметінің шығарылатын жергілікті құжаттардың қолданыстағы заңнамаға сәйкестігін тексеру тәртібін зерделеу;
 - талап-арыз материалдарын дайындауға және сот органдарына талап-арыз талаптарын ресімдеуге қатысу;
 - туындаған дауларды шешу кезінде сот отырыстарына қатысуға құқылы;
 - талап арыздарға пікір жобаларын әзірлеуге қатысу;
 - заң қызметінің (құқық бөлімінің) басқа да міндеттерін орындау дағдыларын үйрену және меңгеру;
 - кадр қызметінің жұмыс дағдыларын меңгеру (қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату, кезекті еңбек демалысын беру бұйрықтарының жобаларын жасау).
- Студент практика кезінде жасаған құжаттардың жобаларын есепке қосымша үшін жинаңыз.

6. ЕСЕПТІ ҚҰРАСТЫРУ ЖӨНІНДЕГІ ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР

Студент өндірістік практиканың нәтижелерін жазбаша есеп түрінде жинақтайды

Есеп 2 бөлімнен тұрады: негізгі және қосымша. Есептің негізгі бөлімінің көлемі 10-15 парақты құрайды, ол 1,5 интервал арқылы №14 қаріппен (Times New Roman) басылады. Негізгі бөлім, өз кезегінде, шамамен тең екі бөлікке бөлінеді: теориялық және практикалық.

Бөлімнің теориялық бөлімінде студент практика базасының қызметінің құқықтық негіздерін көрсетеді, органның құрылымын-практика базасын, оның міндеттері мен функцияларын сипаттайды.

Студент бөлімнің практикалық бөлігін практикадан өту кезеңінде жасалған жұмысты көрсететін күнделікті күнделік жазбаларының негізінде жасайды. Бұл бөліктің мазмұны практика бағдарламасының орындалуын, студенттің практикалық дағдылар мен құзыреттерді игеруін, сондай-ақ студент жасаған тұжырымдар мен ұсыныстарды бағалауға мүмкіндік беретін етіп құрылуы керек.

Есептің қосымша бөлімі оның бағдарламасына сәйкес практика кезеңінде студент орындаған іс жүргізу құжаттарының жобаларынан тұрады, сондай-ақ толтырылған бланкілер, нақты ұйымның есептік және статистикалық деректері, есептің негізгі бөлігінің мазмұнын суреттейтін басқа да материалдар қоса берілуі мүмкін.

Есеп А-4 форматындағы парақтың бір жағында орындалуы керек.

Есеп мынадай ретпен ресімделуі тиіс:

- 1) титулдық бет (№1 қосымша),
- 2) практикаға келуді растау (жолдама түбіртегі),
- 3) жұмыс жоспары-тапсырма (№2 қосымша),
- 4) Күнделік (№3 қосымша):

Нысан 1 – күнделік есептің басқы беті

Нысан2 - практика базасы және жетекшілер туралы жалпы мағлұмат

Нысан 3 – практика жетекшісінен білім алушының мінездемесі

Нысан 4 – практика бойынша бағалау

5) тәжірибе туралы есеп

7) жұмыс берушілерге арналған сауалнама (№4 қосымша).

Практика кезінде штаттық лауазымда жұмыс істейтін күндізгі бөлімде оқитын Студент жоғарыда көрсетілген талаптарға сәйкес қосымшалармен орындалған жұмыс туралы есеп жасайды.

ҚБТ қолданумен күндізгі оқу нысанының студенті, олардың білім беру бағдарламасының бейіні бойынша штаттық лауазымда жұмыс істеген жағдайда жұмыс орны бойынша өндірістік практикадан өтеді. Бұл жағдайда ол бөлімге жеңілдетілген түрде есеп береді, оған мыналар кіреді:

- титулдық бет;
- жұмыс орнынан анықтама;
- басшының қолымен және мөрімен расталған оның кәсіби қызметін толық көрсететін мінездеме;
- кәсіпорынның тәжірибе жетекшісінің қолымен және мөрімен расталған бағасы (Нысан 4)
- осы бағдарламада көзделген міндеттердің орындалуы қаралатын практика базасымен расталған оның лауазымдық функционалдық міндеттерінің көшірмесі.

7. ПРАКТИКАНЫ ҚОРЫТЫНДЫЛАУ

Тәжірибе аяқталғаннан кейін жетекшілер студенттердің тәжірибе туралы есептерін дайындауды және қорғауды ұйымдастырады.

Тәжірибе аяқталғаннан кейін 5 күннен кешіктірмей студент жетекшіге тәжірибе туралы есеп беруі керек. Тәжірибе

туралы есеп практика кезеңіндегі студенттің қызметін сипаттайтын негізгі құжат болып табылады.

Өндірістік практика туралы есептерді қорғауды комиссия практика аяқталғаннан кейін 7 күн ішінде есептерді қорғау кестесінде белгіленген мерзімде жүргізеді.

Есептерді тексеру кезінде тәжірибе жетекшілері келесі тармақтарға назар аударуы керек:

- жиналған материалдардың практикадан өту бағдарламасына сәйкестігі, олардың жеткіліктілігі және дұрыс орындалуы;

- практика базасының бірінші басшыларының мөрлері мен қолдарының болуы;

- есепте орындалған жұмыс түрлерін көрсетудің толықтығы, олардың практикадан өту бағдарламасына (жеке тапсырмаға) сәйкестігі;

- = жиналған материалдардың практикадан өту мерзімдеріне сәйкестігі .

Қорытынды бағаны анықтау кезінде жұмыс берушінің бағасы (40%) және кафедра комиссиясы алдындағы есепті қорғау бағасы (60%) жиынтықта ескеріледі.

Практикаға келмеген, практика бағдарламасын орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір алған немесе кәсіпорыннан немесе есепті қорғау кезінде практика жетекшісінің қанағаттанарлықсыз бағасын алған Студент қайта оқу курсына немесе жазғы семестрге жіберіледі.

ҚАЗТҰТЫНУ ОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ

Прохождения _____ 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.

Бекітемін ЭҚҚР кафедрасының меңгерушісі з.ғ.к., профессор _____ Весельская Н.Р. « ____ » _____ 20__ ж.	Келісілген Кәсіпорыннан өндірістік тәжірибе жетекшісі _____ Т.А.Ә. « ____ » _____ 20__ ж.
--	---

Кәсіптік практика кестесінің жұмыс жоспары

ББ бойынша _____

Білім алушы

_____ курсы _____

(ТАӘ)

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті

№	Бағдарламаға сәйкес орындауға (үйренуге) жататын жұмыстар тізбесі	Кәсіптік практика бағдарламасын орындау мерзімдері		Ескерту
		басталуы	аяқталуы	
1				
2				
...				

Т.А.Ә., қол _____

(кафедрадан практика жетекшісі)

« ____ » _____ 20__ ж.

№3 қосымша
Нысан 1

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

Прохождения _____ практики

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя,
отчество)

курсы/курса _____ тобы/группы

БББ/ОП _____

ҚАРАҒАНДЫ 20_____

**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)

Кәсіптік практика бойынша бағалау
Оценка по профессиональной практике

Студенттің кәсіптік практикасының кәсіпорыннан жетекшісі кәсіптік практикадан өтуін кестеге сәйкес бағалауы қажет.

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

Әріптік жүйе бойынша бағалау Оценка по буквенной системе	Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Менгерілген білімнің пайыздық құрамы Процентное содержание усвоенных знаний	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау 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.

Жұмыс берушілерге арналған сауалнама

Құрметті әріптес!

Біз, университетіміздің студенттері мен түлектері үшін жұмыс беруші ретіндегі Сіз басқарып отырған ұйымның үлесін жоғары бағалаймыз. Осымен байланысты ЖОО-ның басшылығына, біздің жоғары оқу орнының мамандар даярлау сапасына қатысты Сіздің сараптамалық пікіріңізді білу маңызды болып саналады. Сондықтан Сізден төмендегі сұрақтарға иынайы жауап беруіңізді сұраймыз (өзіңіз таңдаған жауап нұсқасына қанатбелгісін қойыңыз). Сіздің жауаптарыңыз, ұсынымдарыңыз түлектерді неғұрлым сапалы кәсіби даярлауға көмектеседі. Алынған ақпарат айрықша түрде еңбек нарығын болжауға және жұмыс берушілердің мамандарға қоятын талаптарын анықтауда пайдаланылатын болады.

Ұйымның атауы _____

Қызмет аясы _____

ТАӘ _____

Лауазымы _____

Тел. _____

E-mail _____

1. Сіздің ұйымның қызметкерлер саны қанша?

2. Бүгінгі күнге Сіздің кәсіпорынның, мекеменің біздің түлектердің қандай мамандықтарына сұранысы бар? _____

3. Сіздің мекемеде, кәсіпорында, ұйымда Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті түлектері жұмыс істейтін болса, онда қандай бағыттарда жұмыс істейтінін атап көрсетіңіз

иә,

жоқ;

жауап беруге қиналамын.

4. Сіз жылына қанша түлекті (ЖОО-ны соңғы 1-2 жыл ішінде кімдер бітірді, соларды) жұмысқа қабылдайсыз?

5. Әртүрлі мамандықтар бойынша ҚҚУ түлектерінің даярлық деңгейі Сізді қанағаттандыра ма? Түлектерді даярлаудың қандай мықты және әлсіз жақтарын атап көрсете алар едіңіз (мысалы кәсіптік даярлық, ұжыммен қарым-қатынас жасай білу, талдамалық дағдылар, дербестік, бастамашылдық және т.б.)

6. ҚҚУ түлектерінің білімін, Сіз өз компанияныңыңыздың қажеттіліктеріне сәйкес келеді деп санайсыз ба?

толығымен қанағаттандырады;

жалпы алғанда, қанағаттанарлық, бірақ жұмыс орнында "үйрену" қажеттілігі бар;

- құзыреттіліктің төмен деңгейіне байланысты сәйкес келмейді;
- толық сәйкес келмейді;

7. Оның алдындағы жылдармен салыстырғанда қазіргі уақыттағы ҚҚУ түлектерінің даярлық деңгейін Сіз қалай сипаттаған болар едіңіз, Сіз түлектердің даярлық деңгейінің жоғарылығын немесе төмендігін атап көрсетесіз бе (қандай мамандықтар бойынша, қандай аспектілерде)? _____

8. Сіздің кәсіпорында үміткерлерді іріктеудің стандарттық жүйесі қолданыла ма, егер қолданылса, онда қандай екенін сипаттаңыз. Бұл жүйе мамандар үшін қандай салаларда қолданылады? _____

9. Сіздің кәсіпорына, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай *жалпы кәсіби* білікті ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

- қазақ және орыс тіліндегі сауаттылық;
- шет тілдерін білу;
- іскерлік хат жазысуларды сауатты жүргізе білу қабілеті;
- бизнес-үдерістерді және ұйымдардағы олардың өзара байланыстарын түсіну;
- коммуникацияны құра білу;
- өзге _____

10. Сіздің кәсіпорына, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай *коммуникациялық* біліктерді ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

- өз ойын анық білдіру және өз ұстанымын табандылықпен сыпайы қорғай білу;
- ұжымда байланысты жолға қою қабілеті;
- ұжымдық мақсаттарға жету үшін командада жұмыс жасай білу;
- компанияның контрагенттерімен байланыс жасай білу қабілеті;
- келіссөздер жүргізе білу;
- өзге _____

11. Сіздің кәсіпорына, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз қандай *мінез-құлық* сипаттамаларын ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

- корпоративтік нормаларға сәйкестік;
- жауапкершілік;
- тәртіптілік;
- нәтижеге бағытталған мақсаткерлік;
- жұмыс уақытын тиімді пайдалана білу;
- қосымша және стресстік жағдайларда жұмыс жасай білу қабілеті;
- өз бетінше шешім қабылдай білу;
- мансаптық және кәсіби өсуге мақсаткерлік;
- бастамашылдық, дербестік;
- өзге _____

12. Сіздің кәсіпорына, мекемеге үміткерлерді іріктеу кезінде бірінші кезекте Сіз өзін-өзі дамытудың қандай талдамалық сипаттамалары мен қабілетін ескересіз, неге екенін нақтылаңыз?

- жаңа білім мен қиын ақпаратты тез меңгеру қабілеті;
- ойлаудың жүйелілігі;
- қабылданатын шешімдердің салдарларын білушілік қабілеті;
- жаңа идеялар беру қабілеті;

- талдау және синтездеу қабілеті;
- ақпаратты жинау және бағалай білу;
- ақпаратты тиімді басқару;
- балама және шешім таба білу;
- себеп-салдарлық байланыстарды анықтау;
- дамыған логикалық ойлау;
- дәлелдер келтіре білу / контраргументтер;
- өзге _____

13. Оларды жұмысқа қабылдау үшін Сіз маңызды және қажет деп санайтын құзыреттерге түлектердің не екенін, Сіз қалай анықтайсыз? Белгілі бір құзыреттердің бар екенін растайтын құжаттарды (дипломдарды, сертификаттарды) табыс ету қажет пе? _____

14. Сіздің кәсіпорынға, мекемеге жұмысқа орналастырудың және жұмысқа орналастырудан бас тартудың негізгі себептерін атаңыз? _____

15. Сіздің ұйым жұмысының бейіні бойынша мамандар даярлайтын ҚҚУ-мен ынтымақтастықтың қандай формаларын Сіз неғұрлым болашағы зор деп санайсыз?

- өндірістік тәжірибе;
- бірлескен оқу курстарын, бағдарламаларын әзірлеу;
- сіздің компанияңызда жобалар бойынша жұмысқа студенттерді тарту;
- сіздің мамандарыңыздың оқу үдерісіне қатысуы;
- тәжірибе базасында өткізілетін сабақтар;
- өзге _____

16. Сіздің кәсіпорын (мекеме) үшін маңызды мамандықтар бойынша оқу бағдарламаларын әзірлеуге және жастардың кәсіби оқуын жоспарлауға қатысуға Сіз қызығушылық танытасыз ба, егер иә деп жауап берсеңіз, онда қандай формада? Егер жоқ деп жауап берсеңіз, неге екенін түсіндіріңіз.

- иә;
- жоқ, (неге) _____

17. Сіздің кәсіпорын, мекеме мамандықтарының бейіні бойынша Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті студенттерінің өндірістік және диплом алдындағы тәжірибелеріне қатысуға Сіз қызығушылық танытасыз ба? Қандай жағдайларда екенін нақтылаңыз (тәжірибеден өтетін студенттерге еңбекақы төлеусіз, олардың еңбегін ішінара немесе толық төлей отырып, қандай мерзімге) _____

18. ҚҚУ-мен ынтымақтастық жасауда Сіз әлеуметтік әріптестіктің қандай формасына дайынсыз?

- ақпараттық ынтымақтастық;
- сіздің кәсіпорынның, мекеменің тапсырысы бойынша студенттерді мақсатты кәсіби даярлау;
- түлектерді жұмысқа орналастыру;

студенттердің өндірістік және диплом алдындағы тәжірибеден өтуі үшін жұмыс орындарын беру;

өзге _____

19. Біздің ЖОО-да кадрлар даярлау сапасына қатысты, егер сіздің қандай да бір қосымша тілегіңіз немесе ескертуіңіз бар болса, оны еркін формада баяндауыңызды сұраймыз: _____

Қолы _____ « _____ » _____ 20__ жыл

Сауалнамаға қатысқаныңыз үшін алғыс білдіреміз!