

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті

6В04212 «Құқықтану», 6В04215 «Құқықтану: экономика саласын құқықтық реттеу» білім беру бағдарламаларының толық оқу мерзімі 2 курс және қысқартылған оқу түрі бойынша оқитын 1 курс (оның ішінде ҚБТ қолдану арқылы) студенттерінің өндірістік тәжірибе бағдарламасы

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

Нысан2 - практика базасы және жетекшілер туралы жалпы мағлұмат

Нысан 3 – практика жетекшісінен білім алушының мінездемесі

Нысан 4 – практика бойынша бағалау

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

Өндірістік практикадан студенттер практикадан өту кестесіне сәйкес теориялық оқу аяқталғаннан кейін өтеді.

Өндірістік практиканың ұзақтығы 5 аптаны (5 кредит) құрайды. Практикадан өту күндері білім беру бағдарламасының мазмұнына сәйкес бекітілген кестелермен белгіленеді.

Практикадан өту орны сот органдары мен әділет органдары, полиция органдары болып табылады. Өндірістік практиканың бірінші кезеңінде студенттер практика базалары қызметінің негіздерін, жұмысы азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын қорғау жөніндегі қатынастарды реттеумен байланысты бөлімшелердің құзыреттерін зерделеуі тиіс.

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, адвокатура-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 өткізуде 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 практикadan өту туралы есеп беру.

5. ТӘЖІРИБЕ МАЗМҰНЫ

А) Сотта практикadan өту

Сотта өндірістік практикadan өту кезінде студент:

- сот құрылымын және оның құрылымдық бөлімшелерінің функцияларын зерттеу;

- кеңсенің соттың басқа құрылымдарымен өзара іс-қимылының негізі мен тәртібін зерделеу;

- сот құжаттарын, оның ішінде сот отырыстары тәртібімен қалыптастырылатын істерді қалыптастыру және сақтау тәртібін зерделеу;

- азаматтық, еңбек, отбасылық, әкімшілік мәселелер бойынша судьяның азаматтарды қабылдау тәртібін зерделеу; мүмкіндігінше судьяның азаматтарды қабылдауына қатысу;

- істерді тыңдауға дайындау процесінде және сот талқылауы процесінде сот отырысы хатшысының міндеттерін зерделеу;

- сот отырысына қатысушылардың сот процесіне келуін қамтамасыз ету дағдыларын меңгеру;

- сот отырысының хаттамасын жүргізу және ресімдеу дағдыларын меңгеру;

- сот отырыстары кезінде құқықтық тәртіпті қамтамасыз ету дағдыларын меңгеру;

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

- қылмыстық, азаматтық, әкімшілік істер бойынша сот процестеріне қатысу;

- іс бойынша дәлелдемелерді ұсыну тәртібін зерделеу, өтініштерді, өтініштерді ресімдеу дағдыларын меңгеру;
- судьядан, сарапшыдан, аудармашыдан, хатшыдан, сот приставынан және т. б. бас тарту туралы өтініш, мәлімдеме жасау дағдыларын игеру қажет.

Құжаттардың жобалары есепке қоса тіркелуі қажет.

Б) Әділет министрлігінің органдарында практикадан өту

Б)-1 сот актілерін орындауға байланысты практика

Сот актілерін орындауға байланысты практикадан өту кезінде студент:

- органның құрылымын, оның мақсаттарын, міндеттері мен функцияларын зерттеу;
- атқарушылық істерді қозғаудың негіздерімен және тәртібімен, құжаттарды жүргізуге, оларды сақтауға қойылатын талаптармен танысуға;;
- сот орындаушысының этикасымен танысуға;;
- сот орындаушысы орындайтын процестік әрекеттерді жүргізу кезінде қатысуға құқылы;
- борышкерлердің іздестіру әрекеттерінің ережелерімен және практикасымен танысуға;;
- борышкер мүлкінің тізімдемесін жүргізу тәртібін меңгеру;
- сот актісін орындау тәсілдерін зерделеу;
- борышкердің шоттарында ақша қаражатының бар-жоғын анықтау үшін ақпаратты пайдалану тәртібін зерделеу;
- борышкерге сот актілерін орындау туралы ескерту тәртібін зерделеу;
- атқарушылық істі тоқтата тұру, қайта бастау және тоқтату қағидаларын зерделеу;
- атқарушылық іс жүргізудің заңдылығын қадағалауды жүзеге асыру қағидаларымен танысуға міндетті.

Студент есепке атқарушылық іс қалыптастыратын құжаттардың жобаларын қоса беруі керек

Б)-2 азаматтық хал актілерін тіркеумен байланысты практика

АХАТ-да тәжірибеден өту кезінде студент міндетті:

- органның құрылымын, оның мақсаттарын, міндеттері мен функцияларын зерттеу;
- студент практикадан өтетін органның құзыретімен, сондай-ақ олардың қызметін реттейтін арнайы актілермен танысуға;;

- АХАТ қызметкерлерінің құзыреттерімен танысу;
 - АХАТ жүргізетін құжаттарды есепке алу дағдыларын меңгеру;
 - АХАТ мұрағатын қалыптастыру және жүргізу тәртібін зерделеу;
 - фактілерді қуәландыруға қажетті құжаттарды ұсыну ережелерін зерделеу;
 - - азаматтық хал актілерін тіркеу бағыттарын зерделеу;
 - азаматтық хал актілерін тіркеуді жүзеге асыру үшін қажетті құжаттардың тізбесі мен мазмұнын талдау;
 - тегін, атын, әкесінің атын, туған уақытын өзгерту үшін қажетті құжаттарды ресімдеу ережелерін зерделеу.
- Есепке студент орындаған құжаттардың жобаларын қоса беру қажет.

Б) Ішкі істер органдарында практикадан өту

Ішкі істер органдарында тәжірибеден өту кезінде студент міндетті:

- органның құрылымын және бөлімшелердің функцияларын зерттеу;
 - кеңсенің бөлімнің басқа құрылымдарымен өзара іс-қимылының негізі мен тәртібін зерделеу;
 - құжаттарды, оның ішінде тергеп-тексеру тәртібімен қалыптастырылатын істерді қалыптастыру және сақтау тәртібін зерделеу;
 - құқықтық тәртіпті қамтамасыз ету мәселелері бойынша Бөлім бастығының, оның орынбасарларының және құрылымдық бөлімшелер басшыларының азаматтарды қабылдауын жүзеге асыру тәртібін зерделеу; мүмкіндігінше азаматтарды қабылдауға қатысу;
 - өндіріс үшін қабылданатын өтініштер мен шағымдарды қабылдау және тіркеу тәртібін зерделеу;
 - келіп түскен өтініштер мен шағымдарды қарау үшін оларды мамандар арасында бөлу тәртібін зерделеу;;
 - азаматтарды жетектеудің тәртібі мен дағдыларын меңгеру;
 - статистикалық есептілікті құрастыру дағдыларын меңгеру.
- Студент іс жүзінде оқыған құжаттарының жобаларын есепке қоса беруі керек.

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

Нысан 2 - практика базасы және жетекшілер туралы жалпы мағлұмат

Нысан 3 – практика жетекшісінен білім алушының мінездемесі

Нысан 4 – практика бойынша бағалау

5) тәжірибе туралы есеп

6) практикада орындалған құжаттар жобаларының қосымшасы қамтылуға тиіс.

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.

№1 қосымша

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ 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.

№2 қосымша

Бекітемін ЭҚҚР кафедрасының менгерушісі 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_____

Нысан 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)

Нысан 3

3. Практика жетекшісінен білім алушының мінзедмесі Характеристика обучающегося руководителя практики

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	Меңгерілген білімнің пайыздық құрамы Процентное содержание усвоенных знаний	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	Отлично
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.