

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті

6В04212 «Құқықтану», 6В04215 «Құқықтану: Экономика саласындағы құқықтық реттеу» білім беру бағдарламалары толық оқу мерзімі 3 курс, қысқартылған оқу түрі бойынша оқитын 2 курс және жоғары білімі бар 1 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.

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 қағидадарының құзыреттерін меңгеру;
- 6) өз қызметін өз бетінше жоспарлау, әріптестермен пайдалы байланыстар орнату, рөлдік кәсіби позицияны анықтау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру дағдыларын меңгеру.

3. ПРАКТИКА ӨТУ ОБЪЕКТИЛЕРІ 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, әділет органдары, прокуратура, полиция, адвокатура, мемлекеттік басқару органдары мемлекеттік емес мекемелер, 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, 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 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 міндеттерін зерделеу;

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

- сот отырысы кезінде де, сот отырысынан тыс хатшының басқа да міндеттерін орындау кезінде де сот отырысы хатшысының жұмыс тәртібін меңгеру;

- сот отырыстары кезінде құқықтық тәртіпті қамтамасыз ету дағдыларын меңгеру;

- істі сот талқылауына дайындау кезінде қатысуға, сот процесінің осы сатысында қабылданатын құжаттардың жобаларын дайындау бойынша судьяның тапсырмасын орындауға міндетті;

- қылмыстық, азаматтық, әкімшілік істер бойынша сот процестеріне қатысу;
 - іс бойынша дәлелдемелерді ұсыну тәртібін зерделеу;
 - істерді қарау процесінде өтініш беру тәртібін зерделеу;
 - істерді сотқа дейін қарау, оларды сот тындауына дайындау тәртібін меңгеру;
 - сот қаулыларының (ұйғарымдарының, шешімдерінің, үкімдерінің) заңды күшіне енуін ресімдеу тәртібін зерделеу;
 - заңды күшіне енбеген шешімдерді, сот үкімдерін қайта қарау туралы өтініштерді қабылдау және тіркеу тәртібін зерделеу;
 - сот істерін кассациялық сатыға беру тәртібін, оларға прокурор шағым жасаған немесе наразылық білдірген жағдайда зерделеу;
 - судьядан, сарапшыдан, аудармашыдан, хатшыдан, сот приставынан және т. б. бас тарту туралы өтініштерді қабылдау және орындау тәртібі мен негіздерін зерделеу;
 - сот процесіне қатысуға сарапшыны, аудармашыны, үшінші тұлғаларды, талапкердің, жауапкердің өкілін жіберу тәртібін зерделеу;
 - сотқа прокурордың, адвокаттың қатысу тәртібін зерделеу;
 - БАҚ өкілдерін сот отырысына жіберу, бейне және аудиозаңбалар өткізу тәртібін зерделеу;
 - сот отырыстарын онлайн-режимде өткізу 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;
 - сырттай өндіріс тәртібі мен ерекшеліктерін зерттеу;
 - ерекше және ерекше талап қою іс жүргізу тәртібімен қаралатын азаматтық істердің ерекшеліктерін зерделеу;
- Құжаттардың жобалары есепке қоса тіркелуі қажет.

Б) Әділет министрлігінің органдарында практикадан

өту

Заңды тұлғаларды тіркеу саласында:

- бизнес-сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізіліміне, сондай-ақ электрондық деректер банкіне заңды тұлғалар,

олардың филиалдары мен өкілдіктері туралы мәліметтерді енгізу тәртібін зерделеу;

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

- Әділет департаменті (аудандық, қалалық әділет басқармалары) бастамашылық еткен заңды тұлғаларды тіркеу, қайта тіркеу, таратуды тіркеу мәселелері бойынша сот отырыстарына қатысу;

- құқықтық жалпы оқытуды жүргізу және заңнаманы түсіндіру әдістері мен тәртібін зерделеу;

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

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

- Әділет департаменті бекіткен істер номенклатурасына сәйкес іс жүргізу бойынша құқықтық құжаттарды зерделеу.

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;

- бөлімнің басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылының негізі мен тәртібін зерделеу;

- құжаттарды қалыптастыру және сақтау тәртібін зерделеу;

- 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 туралы Бөлім 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, 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 жөніндегі іс-әрекеттеріне шағымдарды қарауға қатысу

- 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 практикadan өтетін органның құрылымымен және құзыреттілігімен, сондай-ақ оның қызметін реттейтін актілермен танысу;

- азаматтық хал актілерін куәландыратын құжаттарды жасау ережелерін білу (туу және қайтыс болу туралы куәлік, неке кию және бұзу және т. б.);

- бала асырап алуды ресімдеу тәртібін және осы іс-әрекеттер үшін қажетті құжаттарға қойылатын талаптарды зерделеу;

- азаматтық хал актілерін ресімдеу кезінде салтанатты рәсімдерді өткізу тәртібін зерделеу;

- азаматтық хал актілерінің телнұсқаларын беру туралы азаматтардың өтініштерін қабылдау тәртібін зерделеу;

- АХАТ жүргізетін құжаттарды есепке алу дағдыларын меңгеру;

- АХАТ мұрағатын қалыптастыру және жүргізу тәртібін зерделеу;

- фактілерді куәландыруға қажетті құжаттарды ұсыну ережелерін зерделеу;

- тегін, атын, әкесінің атын, туған уақытын өзгерту үшін қажетті құжаттарды ресімдеу ережелерін зерделеу.

Есепке студент орындаған құжаттардың жобалары қоса берілуі керек.

В) Сот орындаушысында практикadan өту

Сот орындаушысында практикadan өту кезінде студент:

- органның құрылымын, оның мақсаттарын, міндеттері мен функцияларын зерттеу;

- атқарушылық істерді қозғау тәртібін, құжаттарды жүргізуге, оларды сақтауға қойылатын талаптарды зерделеу;

- борышкерлердің іздестіру әрекеттерінің ережелері мен практикасын зерделеу;
 - борышкер мүлкінің тізімдемесін жүргізу тәртібін меңгеру;
 - сот актісін орындау тәсілін өзгерту дағдыларын меңгеру;
 - сот орындаушысы орындайтын процесік әрекеттерді жүргізу кезінде қатысуға құқылы;
 - борышкердің шоттарында ақша қаражатының бар-жоғын анықтау үшін ақпаратты пайдалану дағдыларын меңгеру;
 - атқарушылық істі тоқтата тұру, қайта бастау және тоқтату қағидаларын зерделеу;
 - сот орындаушысының әртүрлі іс жүргізу әрекеттерін көрсететін құжаттарды дұрыс және толық құрастыруды үйрену;
 - атқарушылық іс жүргізудің заңдылығын қадағалауды жүзеге асыру қағидаларымен танысу;
 - процесік әрекеттерді жүргізу кезінде аудио-және бейнежазбаларды пайдалану тәртібімен танысуға;
 - сот актілерін орындау туралы борышкерді ескерту тәртібін меңгеру.
- Есепке студент орындаған құжаттардың жобалары қоса берілуі керек.

Г) Құқық қорғау органдарында практикадан өту

Ішкі істер органдарында тәжірибеден өту кезінде студент:

- 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 есепті құрастыру дағдыларын меңгеру;
 - қоғамдық тәртіпті қамтамасыз ету дағдыларын меңгеру; патрульдік-күзет қызметі қызметкерінің құзыреттерін, құқықтары мен міндеттерін зерделеу;
 - бөлімнің кезекші бөлімі жұмысының тәртібі мен құзыретін зерделеу;
 - кезекші бөлімге келіп түскен өтініштерге жедел ден қою әдістемесін зерделеу
 - қылмыс жасады деген күдікпен қоғамдық тәртіпті бұзушыларды ұстауды ресімдеу тәртібін зерделеу.
 - ішкі істер қызметкерінің этикасымен танысу;
 - тірек пунктінің жұмыс тәртібін зерделеу, мүмкіндігінше онда учаскелік инспекторлардың кезекшілік кезеңіне қатысу;
 - учаскелік инспектордың құқықтары мен міндеттерін зерделеу;
 - учаскелік инспектордың азаматтардың өтініштерін қабылдау дағдыларын меңгеру;
 - мүмкіндігінше учаскелік инспекормен бірге учаске бойынша рейдке қатысуға;;
 - ішкі істер қызметкерлерінің жанжалды жағдайларды шешу дағдыларын меңгеру;
 - қоғамдық тәртіпті бұзушылықтарды жою дағдыларын, жедел әрекет ету әдістемесін меңгеру;
 - қоғамдық тәртіпті бұзушыны ұстау және оны полиция бөлімшесіне жеткізу тәртібін зерделеу;
 - жедел-ізвестіру іс-әрекеттерін жүргізудің негіздері мен тәртібін зерделеу;
 - қылмыскерлерді іздеу, хабарламаларды ұстап алу, келіссөздерді тындау және жазу және т. б. үшін ақпаратты пайдалану дағдыларын меңгеру.;
 - анықтаушының жұмысына қойылатын талаптарды зерттейді;
 - куәлардан, жәбірленушілерден, күдіктілерден жауап алу хаттамасын жасау дағдыларын меңгеру;
 - ұсталғандарды тінту жүргізу туралы хаттама жасау дағдыларын меңгеру.
- Студент практика кезінде орындаған құжаттарының жобаларын есепке қоса беруі керек.

Прокуратурада өндірістік тәжірибеден өту кезінде

студент:

- прокуратура құрылымын және бөлімшелердің функцияларын зерттеу;

- кеңсенің прокуратураның басқа құрылымдарымен өзара іс-қимылының негізі мен тәртібін зерделеу;
- құжаттарды қалыптастыру және сақтау тәртібін зерделеу;
- заңдылықтың сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша прокурордың, оның көмекшілерінің және құрылымдық бөлімшелер басшыларының азаматтарды қабылдау 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;;
- азаматтардың шағымдары мен арыздарына жауап беру тәртібін меңгеру;
- статистикалық есептілікті құрастыру дағдыларын меңгеру;
- заңнамалық актілердің дәлме-дәл және біркелкі қолданылуын қадағалауды жүзеге асыру тәртібін зерделеу.

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 тәртібімен, оларға тіркеу нөмірлерін берумен танысу;
- нұсқамалар шығару тәртібімен танысуға және оларды ресімдеу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру дағдыларын иеленуге;
- қаржы және салық органдары қолданатын санкциялардың тізбесін, 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 тәртібін зерделеу және осыған байланысты іс жүргізу құжаттарын орындау дағдыларын меңгеру;
- салық органдарының заң қызметі жұмысының дағдыларын меңгеру;
- заң қызметі дайындайтын құжаттардың жобаларын жасауға қатысу.

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-қимылының негізі мен тәртібін зерделеу;
- құжаттарды қалыптастыру және сақтау тәртібін зерделеу;
- орындалатын қызмет түрлеріне, басқару тәртібіне назар аударатын, мекеме қызметінің мақсаттары мен міндеттерін анықтайтын құжаттарды зерделеу;
- практика базасы қызметінің бағытын зерделеу, жергілікті құқықтық құжаттарды әзірлеу дағдыларын меңгеру, олардың жобаларын әзірлеуге қатысу;
- кадр қызметі маманының жұмыс дағдыларын меңгеру;
- мекеме қызметкерлерін есепке алу, оның ішінде әскери қызметшілер мен әскерге шақырылушыларды есепке алу тәртібін зерделеу;
- Мемлекеттік қызметке қабылдау тәртібін зерделеу, конкурстық комиссиямен өзара іс-қимыл тәртібін меңгеру, жұмысқа қабылдау бұйрығының жобасын дайындау;
- еңбек шартының жобасын дайындау;
- жұмыскерді ауыстыру, ауыстыру тәртібін меңгеру, бұйрық жобасын дайындау;
- қызметкерді жұмыстан шығару тәртібін меңгеру, бұйрық жобасын дайындау;
- кезекті еңбек демалысын беру тәртібін зерделеу, кезекті еңбек демалысын беру құқығын беретін еңбек өтілін есептеу тәртібін меңгеру, бұйрық жобасын дайындау.

Студент практика кезінде жасаған құжаттардың жобаларын есепке қосымша үшін жинаңыз.

4.2 Мемлекеттік емес мекемелер мен бірлестіктерде практикадан өту:

А) Нотариуста практикадан өту

Практикадан өту кезінде нотариуста студент:

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

- құжаттарды қалыптастыру және есепке алу тәртібін зерделеу;
- нотариаттық кеңсенің қызметіне, оны ресімдеуге қойылатын талаптарды зерделеу;
- нотариустың нотариаттық іс-әрекеттерді жүзеге асыру тәртібін зерделеу;
- нотариус жасайтын іс-әрекеттерді есепке алу тәртібін зерделеу;
- нотариус мұрағатын қалыптастыру және сақтау тәртібін зерделеу;
- нотариустың және нотариустың көмекшісінің азаматтарды қабылдау тәртібін меңгеру;
- жүгінген сұрақтар бойынша азаматтарға кеңес беру тәртібін зерделеу;
- нотариус куәландырған құжаттардың жобаларын талқылау және дайындау тәртібін меңгеру;
- нотариаттық құпияның сақталуын қамтамасыз ету ережелерін зерделеу;
- нотариусқа қызмет көрсетуге өтініш білдірген тұлғалардың әрекетке қабілеттілігін анықтау дағдыларын меңгеру;
- нотариаттық іс-әрекеттер жасау кезінде куәлардың қатысу тәртібін, олардың қатысуы заңнамада көзделген кезде меңгеру;
- сенімхаттар жасау дағдыларын және оларды нотариуспен куәландыру тәртібін меңгеру;
- нотариус куәландырған құжаттардағы нотариаттық жазбаның мазмұнын зерттеу.

Б) Адвокатта, медиация, заң кеңесшілер палатасында практикадан өту

Адвокатурада/кеңесшілер, медиация мекемелерінде өндірістік практикадан өту кезінде студент:

- органың құрылымын, оның мақсаттарын, міндеттері мен функцияларын зерттеу;
- кеңсенің басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылының негізі мен тәртібін зерделеу;
- құжаттарды қалыптастыру және сақтау тәртібін зерделеу;
- азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша азаматтарды қабылдауды жүзеге асыру тәртібін зерделеу; мүмкіндігінше қабылдауға қатысу;
- адвокаттың/кеңесшінің құқықтық көмек көрсету тәртібін зерделеу;
- адвокатқа/кеңесшіге жүгінген тұлғалардың сұрақтары бойынша кеңес беру жобаларын дайындау;

- адвокаттың/кеңесшінің өкілдік өкілеттіктерін ресімдеу тәртібін зерделеу;

- адвокат/кеңесші процеске қатысушы болып табылатын сотта қаралатын істер үшін маңызы бар анықтамалар мен мәліметтерді ұсыну мақсатында адвокаттың мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелерге сұрау салулар жүргізу тәртібін зерделеу;

- адвокаттың/кеңесшінің этикасын зерттеу;

- азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауды жүзеге асыру бойынша адвокаттың/кеңесшінің құқықтары мен міндеттерін зерделеу;

- адвокаттың/кеңесшінің азаматтар мен заңды тұлғалардың жеке және мүліктік құқықтарын қорғау жөніндегі іс жүргізу әрекеттеріне қатысуын ұйымдастыру тәртібін зерделеу.

Есепке студент орындаған құжаттардың жобалары қоса берілуі керек.

В) Кәсіподақтардың қоғамдық бірлестіктерінде практикадан өту

Өндірістік практикадан өту кезінде студент:

- бірлестіктің салалық бағытын ескере отырып, оның мақсаттары мен міндеттерін зерделеу;

- бірлестік құрылымын және бөлімшелердің орындайтын функцияларын зерттеу;

- бірлестіктің өз ұйымдарымен өзара іс-қимыл тәртібін зерделеу;

- кеңсе жұмысын, құжаттарды қалыптастыру және сақтау тәртібін зерделеу;

- бірлестік төрағасының жұмыскерлердің құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша азаматтарды қабылдауын жүзеге асыру тәртібін зерделеу; мүмкіндігінше қабылдауға қатысу және өтініштердің сипатына талдау жасау;

- ведомстволық бағынысты кәсіподақ ұйымдарының қызметкерлеріне кеңес беру жобаларын дайындау;

- ведомстволық бағынысты кәсіподақ ұйымдарының жұмысын бақылауды жүзеге асыру тәртібін зерделеу;

- кәсіподақ жиналыстарын өткізу тәртібін зерделеу және мүмкіндігінше оларды өткізуге қатысу және хаттама жүргізу дағдыларын меңгеру;

- жобаларды дайындау және кәсіпорын Әкімшілігімен келісімдер, сондай-ақ үш жақты келісімдер жасасу тәртібін зерделеу;

- ұжымдық шарттардың мазмұнын зерделеу, оларға талдау жүргізу;

- ұйымдардың бірлестігіне кіретін қызметкерлерді көтермелеу тәсілдерін талдау;

- бірлестіктің кадр қызметінің жұмыс дағдыларын меңгеру.

Студент есепке студент орындаған құжаттардың жобаларын қоса беруі керек.

Г) Кәсіпкерлер палатасында практикадан өту

Өндірістік практикадан өту кезінде студент:

- органның құрылымын және бөлімшелердің орындайтын функцияларын зерттеу;

- кеңсенің басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылының негізі мен тәртібін зерделеу;

- құжаттарды қалыптастыру және сақтау тәртібін зерделеу;

- кәсіпкерлердің құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша бірінші басшының, оның орынбасарларының және құрылымдық бөлімшелер басшыларының азаматтарды қабылдауын жүзеге асыру тәртібін зерделеу; мүмкіндігінше кәсіпкерлерді қабылдауға қатысу;

-кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын нормативтік-құқықтық актілерге өзгерістер енгізу бойынша ұсыныстар беру және заңнаманы жетілдірумен байланысты мәселелерді қарау тәртібін зерделеу;

- заң қызметінің жұмысын зерделеу;

- Палатаның заң қызметінің қатысуымен шешілетін кәсіпкерлік субъектілері дауларының сипатын талдау;

- талап қою арыздарын және талап қою талаптарын негіздейтін құжаттарды дайындауға қатысу;

- кәсіпкерлік субъектісінің құқықтарын бұзумен байланысты дауларды қарау бойынша сот отырыстарына мүмкіндігінше қатысуға;;

- кәсіпкерлік мәселелері бойынша қоғамдық тыңдауларды ұйымдастыруға қатысу;

- Палатаның кадр қызметінің жұмысын зерделеу.

Студент практика кезінде орындаған құжаттарының жобаларын есепке қоса беруі керек.

Д) Өзге мемлекеттік емес мекемелерде практикадан өту

Мемлекеттік емес мекемелерде өндірістік практикадан өту кезінде студент:

- мекеменің (ұйымның) құрылымын, оның мақсаттарын, міндеттері мен функцияларын зерттеу;

- кеңсенің басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылының негізі мен тәртібін зерделеу;

- құжаттарды қалыптастыру және сақтау тәртібін зерделеу;

- орындалатын қызмет түрлеріне, басқару тәртібіне назар аудара отырып, мекеме қызметінің мақсаттары мен міндеттерін анықтайтын құжаттарды зерделеу;

- практика базасы қызметінің бағытын зерделеу, жергілікті құқықтық құжаттарды әзірлеу дағдыларын меңгеру, олардың жобаларын әзірлеуге қатысу;

- кадр қызметі маманының жұмыс дағдыларын меңгеру;

- мекеме қызметкерлерін есепке алу, оның ішінде әскери қызметшілер мен әскерге шақырылушыларды есепке алу тәртібін зерделеу;

- жұмысқа қабылдау тәртібін зерделеу, жұмысқа қабылдау бұйрығының жобасын дайындау;

- еңбек шартының жобасын дайындау;

- жұмыскерді ауыстыру, ауыстыру тәртібін меңгеру, бұйрық жобасын дайындау;

- қызметкерді жұмыстан шығару тәртібін меңгеру, бұйрық жобасын дайындау;

- кезекті еңбек демалысын беру тәртібін зерделеу, кезекті еңбек демалысын беру құқығын беретін еңбек өтілін есептеу тәртібін меңгеру, бұйрық жобасын дайындау.

Студент есепке студент орындаған құжаттардың жобаларын қоса беруге керек.

6. ЕСЕПТІ ҚҰРАСТЫРУ ЖӨНІНДЕГІ ӘДІСТЕМЕЛІК НҮСҚАУЛАР

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 (№6 қосымша)
- 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.

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., кол _____

(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, отчество, должность, образование, стаж
работы)*

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

(фамилия, имя, отчество, 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.