

Карагандинский университет Казпотребсоюза

**Программа производственной практики студентов
бакалавриата 3 курса полного срока обучения, 2 курса,
обучающихся по сокращенной форме обучения
(вт.ч. и с применением ДОТ)
и 1 курса, имеющих высшее образование,
образовательных программ 6В04212 «Юриспруденция»,
6В04215 «Юриспруденция: правовое регулирование в сфере
экономики»**

КАРАГАНДА 2024

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

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

Председатель академического комитета
к.ю.н., профессор

 Весельская Н.Р.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные ссылки	4
2. Цель и задачи производственной практики	4
3. Объекты и места прохождения практики	5
4. Организация практики	5
5. Содержание практики	7
6. Методические указания по составлению отчета	18
7. Подведение итогов практики	20

Приложения:

Приложение № 1 – титульный лист отчета по практике

Приложение №2 – рабочий план-график практики

Приложение №3 – дневник отчет прохождения практики:

Форма 1- титульный лист дневника-отчета;

Форма 2- общие сведения о базе и руководителях практики;

Форма 3 - характеристика обучающегося от руководителя базы практики;

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

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. Подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями).
2. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2.
3. Об утверждении типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, Приказ Министра образования и науки РК № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями).
4. Об утверждении правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями).
5. Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2024г.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является закрепление профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

Основными задачами производственной практики являются:

- 1) изучение видов профессиональной деятельности по специальности, их функций и задач;
- 2) закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;
- 3) овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;
- 4) приобретение организаторского и профессионального опыта;
- 5) приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;
- 6) овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами,

определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

3. ОБЪЕКТЫ И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

Местом прохождения практики являются судебные органы, органы юстиции, прокуратуры, полиции, адвокатуры, негосударственные учреждения, органы местного управления. На втором этапе производственной практики студенты должны освоить навыки работы профильных специалистов, изучить требования, предъявляемые к проведению процессуальных действий и составлению документов правового характера.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

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

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

Руководители практики по месту ее прохождения должны оказывать помощь студентам для своевременного выполнения заданий профессиональной практики.

Общее руководство и контроль за организацией и прохождением практики от университета осуществляет Департамент академического развития Университета.

Руководитель производственной практики от университета обязан:

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

- разработать в соответствии с программой практики рабочий план-график производственной практики (Приложение

№2) и согласовать его с руководителем практики предприятия – базы практики;

- ознакомить студентов с его обязанностями, указанными в

Договоре;

- осуществлять периодический контроль за прохождением практики;

- обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников базы практики;

- производить проверку заполнения студентами дневников прохождения практики;

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

- производить проверку заполнения студентами дневников прохождения практики;

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

- производить проверку отчетов студентов по практике;

- представлять на кафедру письменный отзыв о прохождении практики;

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

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студентов на основе двухсторонних договоров;

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

- обеспечить обучающемуся условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;

- дать необходимые практикантам разъяснения и требовать своевременного и доброкачественного выполнения ими работ;

- выставить оценку практиканту, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки (форма 4);

- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта;

Студент при прохождении производственной практики должен:

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

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ:

А) Прохождение практики в суде

- При прохождении производственной практики в суде студент должен:
- изучить обязанности секретаря судебного заседания в процессе подготовки дел к слушанию и в процессе судебного разбирательства;
 - освоить навыки обеспечения явки участников судебного заседания в судебный процесс;
 - освоить порядок работы секретаря судебного заседания, как в период судебного заседания, так и выполнение других обязанностей секретаря вне судебного заседания;

- освоить навыки обеспечения правопорядка в период судебных заседаний;
 - присутствовать при подготовке дела к судебному разбирательству, выполнять поручение судьи по подготовке проектов документов, принимаемых на данной стадии судебного процесса;
 - посещать судебные процессы по уголовным, гражданским, административным делам;
 - изучить порядок предоставления доказательств по делу;
 - изучить порядок заявления ходатайств в процессе рассмотрения дел;
 - освоить порядок досудебного рассмотрения дел, подготовки их к судебному слушанию;
 - изучить порядок оформления вступления постановлений (определений, решений, приговоров) суда в законную силу;
 - изучить порядок приема и регистрации заявлений о пересмотре не вступивших в законную силу решений, приговоров суда;
 - изучить порядок передачи судебных дел в кассационную инстанцию, в случае их обжалования или опротестования прокурором;
 - изучить порядок и основания приема и исполнения заявлений об отводе судьи, эксперта, переводчика, секретаря, судебного пристава и др.;
 - изучить порядок допуска к участию в судебном процессе эксперта, переводчика, третьих лиц, представителя истца, ответчика;
 - изучить порядок участия в суде прокурора, адвоката;
 - изучить порядок допуска в судебное заседание представителей СМИ, проведения видео- и аудиозаписей;
 - изучить порядок проведения судебных заседаний в онлайн-режиме;
 - изучить порядок работы судьи, осуществляющего прием граждан, проанализировать вопросы, за разрешением которых обращаются граждане; присутствовать на приеме граждан судей, готовить проекты консультаций по правовым вопросам;
 - изучить порядок и особенности заочного производства;
 - изучить особенности гражданских дел, рассматриваемых в порядке особого и особо-искового производства;
- Проекты документов необходимо приложить к отчету.

Б) Прохождение практики в органах юстиции

В сфере регистрации юридических лиц:

- изучить порядок внесения в Национальный реестр бизнес-идентификационных номеров, а также в электронный банк данных сведения о юридических лицах, их филиалах и представительствах;
 - принять участие в рассмотрении обращений юридических и физических лиц по вопросам государственной регистрации, перерегистрации, ликвидации юридических лиц, их филиалов и представительств;
 - принять участие в заседаниях суда по вопросам регистрации, перерегистрации, регистрации ликвидации юридических лиц, инициированных Департаментом юстиции (районных, городских управлений юстиции);
 - изучить методы и порядок проведения правового всеобуча и разъяснения законодательства;
 - изучить порядок обеспечения сохранности, учета, упорядочения и использования регистрационных материалов, хранящихся в архиве;
 - изучить порядок осуществления контроля Департаментом юстиции своих территориальных управлений, а также оказания им методической и практической помощи;
 - изучить правовые документы по ведению делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Департаментом юстиции.
- К отчету необходимо приложить проекты документов, выполненных студентом.

В сфере праворазъяснительной работы и оказания юридических услуг населению:

- изучить цели, задачи и функции отдела, осуществляющего праворазъяснительную работу;
- изучить основание и порядок взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями;
- изучить порядок формирования и хранения документов;
- принять участие в деятельности отдела по вопросам организации правовой помощи, правовой пропаганды и оказанию юридических услуг;
- принять участие в работе отдела о взаимодействии с юридическими службами государственных органов по вопросам правовой пропаганды и организации правового всеобуча;
- принять участие в разработке методических и разъяснительных материалов, обобщении и регулировании правоприменительной практики, а также организации правового обслуживания и оказания юридических услуг населению;

- принять участие в работе отдела по взаимодействию с государственными органами, неправительственными организациями и средствами массовой информации по вопросам организации правовой помощи и оказания юридических услуг, праворазъяснительной работы, правового обучения и воспитания;

- принять участие в рассмотрении жалоб на действия нотариусов, адвокатов и оценщиков по вопросам качества предоставляемых ими услуг

- выполнять поручения руководителя практики, связанные с осуществлением функций отдела.

К отчету необходимо приложить проекты документов, выполненных студентом.

В сфере, связанной с регистрацией актов гражданского состояния (РАГС):

- ознакомиться со структурой и компетенцией органа, в котором студент проходит практику, а также с актами, регулирующими его деятельность;

- знать правила составления документов, удостоверяющих акты гражданского состояния (свидетельства о рождении и смерти, заключения и расторжения брака и др.);

- изучить порядок оформления усыновления (удочерения) и требования к документам, необходимым для данных действий;

- изучить порядок проведения торжественных церемоний при оформлении актов гражданского состояния;

- изучить порядок приема заявлений граждан о предоставлении дубликатов актов гражданского состояния;

- приобрести навыки учета документов, производимых РАГСами;

- изучить порядок формирования и ведения архива РАГСа;

- изучить правила предоставления документов, необходимых для удостоверения фактов;

- изучить правила оформления документов, необходимых для изменения фамилии, имени, отчества, времени рождения.

К отчету необходимо приложить проекты документов, выполненных студентом.

В) Прохождение практики у судебного исполнителя

При прохождении практики у судебного исполнителя студент должен:

- изучить структуру органа, его цели, задачи и функции;

- изучить порядок возбуждения исполнительных дел, требований, предъявляемых к ведению документов, их хранению;

- изучить правила и практику розыскных действий должников;
- освоить порядок проведения описи имущества должника;
- приобрести навыки по изменению способа исполнения судебного акта;
- участвовать при производстве процессуальных действий, выполняемых судебным исполнителем;
- овладеть навыками использования информации для определения наличия денежных средств на счетах должника; - изучить правила приостановления, возобновления и прекращения исполнительного дела;
- научиться правильно и полному составлению документов, отражающих различные процессуальные действия судебного исполнителя;
- ознакомиться с правилами осуществления надзора за законностью исполнительного производства;
- ознакомиться с порядком использования аудио- и видеозаписей при производстве процессуальных действий;
- освоить порядок предупреждения должника об исполнении судебных актов.

К отчету необходимо приложить проекты документов, выполненных студентом.

Г) Прохождение практики в правоохранительных органах

При прохождении практики в органах внутренних дел и студент должен:

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

- освоить навыки обеспечения общественного порядка; изучить компетенции, права и обязанности работника патрульно-постовой службы;
- изучить порядок и компетенции работы дежурной части отдела;
- изучить методику оперативного реагирования на поступившие в дежурную часть заявления
- изучить порядок оформления задержания нарушителей общественного порядка, подозреваемых в совершении преступлений.
- ознакомиться с этикой работника внутренних дел;
- изучить порядок работы опорного пункта, по возможности присутствовать в период дежурства в нем участковых инспекторов;
- изучить права и обязанности участкового инспектора;
- освоить навыки приема участковым инспектором заявлений граждан;
- по возможности совместно с участковым инспектором участвовать в рейде по участку;
- освоить навыки разрешения конфликтных ситуаций работниками внутренних дел;
- освоить навыки устранения нарушений общественного порядка, методику оперативного реагирования;
- изучить порядок проведения задержания нарушителя общественного порядка и доставки его в отделение полиции;
- изучить основания и порядок проведения оперативно-розыскных действий;
- овладеть навыками использования информации для розыска преступников, перехвата сообщений, прослушивания и записи переговоров и т.п.;
- изучить требования, предъявляемые к работе дознавателя;
- освоить навыки составления протокола опроса свидетелей, потерпевших, подозреваемых;
- освоить навыки составления протокола о производстве обыска задержанных.

Студенту необходимо приложить к отчету проекты документов, выполняемых им в период прохождения практики.

При прохождении производственной практики в прокуратуре студент должен:

- изучить структуру прокуратуры и выполняемые функции подразделений;
- изучить основание и порядок взаимодействия канцелярии с другими структурами прокуратуры;

- изучить порядок формирования и хранения документов;
- изучить порядок приема граждан прокурором, его помощниками и руководителями структурных подразделений по вопросам обеспечения соблюдения законности; по возможности присутствовать на приеме граждан;
- изучить порядок приема и регистрации заявлений и жалоб, принимаемых для производства;
- изучить порядок распределения поступивших заявлений и жалоб для их рассмотрения между специалистами;
- освоить порядок производства ответов на жалобы и заявления граждан;
- освоить навыки составления статистической отчетности;
- изучить порядок осуществления надзора за точным и единообразным применением законодательных актов.

Д) Прохождение практики в налоговых и финансовых органах

При прохождении производственной практики в финансовых и налоговых органах студент должен:

- изучить задачи, структуру и компетенцию органов, а также локальные документы, регулирующие их деятельность;
- ознакомиться с порядком ведения учета налогоплательщиков, присвоением им регистрационных номеров;
- ознакомиться с порядком вынесения предписаний и приобрести навыки их оформления, а также осуществления контроля за их исполнением;
- изучить перечень санкций, применяемых финансовыми и налоговыми органами, а также требования, предъявляемые к их форме и содержанию, освоить навыки их исполнения;
- освоить навыки составления заявления в суд о принудительном взыскании штрафных санкций к нарушителям налогового законодательства и обоснования требований заявителя;
- участвовать при рассмотрении дел, связанных с реализацией налогового законодательства в суде;
- изучить порядок обращения взыскания на имущество налогоплательщика и освоить навыки исполнения связанных с этим процессуальных документов;
- освоить навыки работы юридической службы налоговых органов;
- принять участие в составлении проектов документов, подготавливаемых юридической службой.

К отчету необходимо приложить проекты документов, выполненных студентом.

Ж) Прохождение практики в иных государственных органах

При прохождении производственной практики в иных государственных учреждениях студент должен:

- изучить структуру органа, его цели, задачи и функции;
- изучить основание и порядок взаимодействия канцелярии с другими структурными подразделениями;
- изучить порядок формирования и хранения документов;
- изучить документы, определяющие цели и задачи деятельности учреждения, обращая внимание на выполняемые виды деятельности, порядок управления;
- изучить направление деятельности базы практики, освоить навыки разработки локальных правовых документов, принять участие в разработке их проектов;
- освоить навыки работы специалиста кадровой службы;
- изучить порядок учета работников учреждения, в том числе учета военнослужащих и призывников;
- изучить порядок приема на госслужбу, освоить порядок взаимодействия с конкурсной комиссией, подготовить проект приказа приема на работу;
- подготовить проект трудового договора;
- освоить порядок перевода, перемещения работника, подготовить проект приказа;
- освоить порядок увольнения работника, подготовить проект приказа;
- изучить порядок предоставления очередного трудового отпуска, освоить порядок исчисления стажа, дающего право на предоставление очередного трудового отпуска, подготовить проект приказа.

Собрать для приложения к отчету проекты документов, разработанные студентом в период прохождения практики.

5.2 ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОБЪЕДИНЕНИЯХ:

А) Прохождение практики у нотариуса

При прохождении практики у нотариуса студент должен:

- изучить структуру органа, его цели, задачи и функции, а также акты, регулирующие их деятельность;
- изучить порядок формирования и учета документов;
- изучить требования, предъявляемые к деятельности нотариальной конторы, ее оформлению;

- изучить порядок осуществления нотариальных действий нотариусом;
- изучить порядок учета действий, совершаемых нотариусом;
- изучить порядок формирования и хранения архива нотариуса;
- освоить порядок приема граждан нотариусом и помощником нотариуса;
- изучить порядок консультирования граждан по обратившимся вопросам;
- освоить порядок обсуждения и подготовки проектов документов, удостоверяемых нотариусом;
- изучить правила обеспечения соблюдения нотариальной тайны;
- освоить навыки определения дееспособности лиц, обратившихся за услугами к нотариусу;
- освоить порядок участия свидетелей при совершении нотариальных действий, когда их присутствие предусмотрено законодательством;
- освоить навыки составления доверенностей и порядок их удостоверения нотариусом;
- изучить содержание нотариальной надписи на удостоверяемых нотариусом документах.

Собрать для приложения к отчету проекты документов, разработанные студентом в период прохождения практики.

Б) Прохождение практики у адвоката, учреждениях медиации и в Палате юридических консультантов

При прохождении производственной практики в адвокатуре, учреждениях медиации и у юридических консультантов студент должен:

- изучить структуру органа, его цели, задачи и функции;
- изучить основание и порядок взаимодействия канцелярии с другими структурными подразделениями;
- изучить порядок формирования и хранения документов;
- изучить порядок осуществления приема граждан по вопросам обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц; по возможности присутствовать на приеме;
- изучить порядок оказания правовой помощи адвокатом/консультантом;
- готовить проекты консультаций по вопросам обратившихся к адвокату/консультанту лиц;
- изучить порядок оформления представительских полномочий адвоката;
- изучить порядок производства адвокатом, консультантом, запросов в государственные и негосударственные учреждения, с

целью представления справок и сведений, имеющих значение для дел, рассматриваемых в суде, в котором адвокат является участником процесса;

- изучить этику адвоката, консультанта, медиатора;
- изучить права и обязанности адвоката, консультанта по осуществлению защиты прав и законных интересов граждан;
- изучить порядок организации участия адвоката, консультанта в процессуальных действиях по защите личных и имущественных прав граждан и юридических лиц.

К отчету необходимо приложить проекты документов, выполненных студентом.

В) Прохождение практики в Общественных объединениях профсоюзов

При прохождении производственной практики студент должен:

- изучить цели и задачи объединения с учетом его отраслевого направления;
- изучить структуру объединения и выполняемые функции подразделений;
- изучить порядок взаимодействия объединения со своими организациями;
- изучить работу канцелярии, порядок формирования и хранения документов;
- изучить порядок осуществления приема граждан председателем объединения по вопросам обеспечения защиты прав работников; по возможности присутствовать на приеме и проанализировать характер обращений;
- подготовить проекты консультаций обратившимся работникам подведомственных профсоюзных организаций;
- изучить порядок осуществления контроля за работой подведомственных профсоюзных организаций;
- изучить порядок проведения профсоюзных собраний и по возможности принять участие в их проведении и освоить навыки ведения протокола;
- изучить порядок подготовки проектов и заключения соглашений с администрацией предприятия, а также трехсторонних соглашений;
- изучить содержание коллективных договоров, произвести их анализ;
- проанализировать способы поощрения работников, входящих в объединение организаций;
- освоить навыки работы кадровой службы объединения.

Студенту необходимо приложить к отчету проекты документов, выполняемых студентом.

Г) Прохождение практики в Палате предпринимателей

При прохождении производственной практики студент должен:

- изучить структуру органа и выполняемые функции подразделений;
- изучить основание и порядок взаимодействия канцелярии с другими структурными подразделениями;
- изучить порядок формирования и хранения документов;
- изучить порядок осуществления приема граждан первым руководителем, его заместителями и руководителями структурных подразделений по вопросам обеспечения защиты прав предпринимателей; по возможности присутствовать на приеме предпринимателей;
- изучить порядок рассмотрения вопросов, связанных с совершенствованием законодательства и подачи предложений по внесению изменений в нормативно-правовые акты, затрагивающих интересы субъектов предпринимательства;
- изучить работу юридической службы;
- проанализировать характер споров субъектов предпринимательства, разрешаемых с участием юридической службы Палаты;
- принять участие в подготовке исковых заявлений и документов, обосновывающих иски и требования;
- по возможности присутствовать в судебных заседаниях по рассмотрению споров, связанных с нарушением прав субъекта предпринимательства;
- принять участие в организации общественных слушаний по вопросам предпринимательства;
- изучить работу кадровой службы Палаты.

Студенту необходимо приложить к отчету проекты документов, выполняемых им в период прохождения практики.

Д) Прохождение практики в иных негосударственных учреждениях (образовательных, воспитательных, медицинских, социально-культурных, спортивных и т.п., имеющих в своей структуре юридические службы)

При прохождении производственной практики в негосударственных учреждениях студент должен:

- изучить структуру учреждения (организации), его цели, задачи и функции;

- изучить основание и порядок взаимодействия канцелярии с другими структурными подразделениями;
- изучить порядок формирования и хранения документов;
- изучить документы, определяющие цели и задачи деятельности учреждения, обращая внимание на выполняемые виды деятельности, порядок управления;
- изучить направление деятельности базы практики, освоить навыки разработки локальных правовых документов, принять участие в разработке их проектов;
- освоить навыки работы специалиста кадровой службы;
- изучить порядок учета работников учреждения, в том числе учета военнослужащих и призывников;
- изучить порядок приема на работу, подготовить проект приказа приема на работу;
- подготовить проект трудового договора;
- освоить порядок перевода, перемещения работника, подготовить проект приказа;
- освоить порядок увольнения работника, подготовить проект приказа;
- изучить порядок предоставления очередного трудового отпуска, освоить порядок исчисления стажа, дающего право на предоставление очередного трудового отпуска, подготовить проект приказа.

Студенту необходимо приложить к отчету проекты документов, выполняемых студентом.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета.

Отчет состоит из 2-х разделов: основного и дополнительного. Объем основного раздела отчета составляет 10-15 листов печатного текста, который печатается через 1,5 интервала шрифтом №14 (Times New Roman). Основной раздел в свою очередь подразделяется на две приблизительно равные по объему части: теоретическую и практическую.

В теоретической части раздела студент отражает правовые основы деятельности базы практики, характеризует структуру органа-базы практики, его задачи и функции.

Практическую часть раздела студент строит на основании ежедневных записей в дневнике, отражающих проделанную работу в период прохождения практики. Содержание данной

части должно быть построено таким образом, чтобы позволило судить о выполнении программы практики, приобретении студентом практических навыков и компетенций, а также сделанные студентом выводы и предложения.

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

Отчет следует выполнять на одной стороне листа формата А-4.

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

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

Студент заочной-очной формы обучения с применением ДОТ, при условии их работы по профилю образовательной программы в штатной должности проходит производственную практику по месту работы. В данном случае он предоставляет на кафедру отчет в упрощенной форме, куда входят:

- титульный лист;
- справка с места работы;
- характеристика, подробно отражающая его профессиональную деятельность, заверенная подписью руководителя и печатью;
- оценку руководителя практики от предприятия, заверенную подписью и печатью (форма 4)
- копия его должностных функциональных обязанностей, заверенная базой практики, в которой усматривается выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей программой.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

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

Не позднее, чем через 5 дней после окончания практики студент обязательно представляет для проверки руководителю отчет о практике. Отчет о практике является основным документом, характеризующим деятельность студента в период практики.

Защита отчетов о производственной практике проводится комиссией в течение 7 дней после окончания практики в сроки, установленные графиком защиты отчетов.

При проверке отчетов руководителям практики следует обратить внимание на следующие моменты:

- соответствие собранных материалов программе прохождения практики, их достаточность и правильность исполнения;
- наличие печатей и подписей первых руководителей базы практики;
- полнота отражения выполненных видов работ в отчете, их соответствие программе (индивидуальному заданию) прохождения практики;
- = соответствие дат собранных материалов датам сроков прохождения практики.

При определении итоговой оценки учитываются в совокупности оценка работодателя (40%) и оценка защиты отчета перед комиссией кафедры (60%).

Студент, не явившийся на практику, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия или при защите отчета, направляется на повторный курс обучения или на летний семестр.

**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.

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

Рабочий план-график производственной практики

По ОП _____
 Студента _____ курса _____
 (ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

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

Ф.И.О., подпись _____
 (руководитель практики от кафедры)
 « ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3

Форма 1

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

Прохождения _____ **практики**

Студент/студента _____
(тегі, аты, 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.