

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

**Программа учебной практики студентов бакалавриата
образовательных программ 6В04212 «Юриспрудения», 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 учебной практики	4
3. Объекты и места прохождения практики	5
4. Организация практики	5
5. Обязанности руководителя практики	5
6. Обязанности студента	6
7. Содержание учебной практики	6
8. Методические указания по составлению отчета	7
9. Подведение итогов практики	8

Приложения:

Приложение № 1 – титульный лист отчета о прохождении практики

Приложение №2 – календарно-тематический план

Приложение №3 – лист оценки

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. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится для студентов 1 курса с полным сроком обучения образовательных программ 6В04212 «Юриспруденция», 6В04215 «Юриспруденция: правовое регулирование в сфере экономики».

Целью учебной (ознакомительной) практики является приобретение первичных профессиональных компетенций, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение первых навыков исследовательской деятельности, умений ведения деловой корреспонденции, приобретение практических умений и навыков работы в соответствии с профилем образовательной программы.

Основными задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- 1) ознакомление с основными направлениями деятельности КарУК;
- 2) общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;

- 3) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;
- 4) изучение деловой корреспонденции и введение делопроизводства;
- 5) приобретение навыков работы в трудовом коллективе.

3. ОБЪЕКТЫ И МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базой для проведения учебной практики студентов по данным программам является Юридическая клиника КарУК.

Продолжительность учебной практики определяется в соответствии с содержанием образовательных программ 6В04212 «Юриспруденция», 6В04215 «Юриспруденция: правовое регулирование в сфере экономики».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

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

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

При направлении на учебную практику студенту выдается программа учебной практики.

По итогам практики, обучающиеся представляют на кафедру отчет, который регистрируется в электронном журнале регистрации отчетов о прохождении практики студентов и проверяется руководителем практики.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

5.1 Руководитель учебной практики обязан:

- до начала практики организовать необходимую подготовку обучающихся к практике, проводить консультации в соответствии с программой практики;
- совместно со студентом разработать календарно-тематический план прохождения практики (Приложение №2);
- давать задания по программе и контролировать их выполнение;
- обеспечивать студентов необходимой документацией и ведомственными нормативными актами, инструктивными материалами

и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики, осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- организовывать ознакомление студентов с деятельностью служб, использующих труд работников образовательных программ 6В04212 «Юриспруденция», 6В04215 «Юриспруденция: правовое регулирование в сфере экономики», содержанием и использованием специализированных кабинетов;

- проверять отчет о практике;

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

- выставить оценку студенту (приложение №3).

6. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

Студент при прохождении учебной практики должен:

- полностью выполнить программу учебной практики;

- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим в КарУК;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- представить руководителю практики письменный отчет о прохождении практики (титульный лист отчета оформляется в соответствии с Приложением №1).

7 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент должен проделать следующую работу и отразить ее в отчете:

- ознакомиться со структурой КарУК, его Уставом, выполняемыми видами деятельности, основаниями ее осуществления;

- ознакомиться с организацией и работой специализированных кабинетов для подготовки студентов образовательных программ 6В04212 «Юриспруденция», 6В04215 «Юриспруденция: правовое регулирование в сфере экономики»;

- ознакомиться с работой юрисконсульта, проанализировать характер споров, разрешаемых с участием юрисконсульта за последний календарный год;

- ознакомиться с содержанием хозяйственных договоров КарУК;

- ознакомиться с порядком разрешения хозяйственных споров, по возможности принять участие в судебных заседаниях по рассмотрению

споров, обратив при этом внимание на права и обязанности представителя по осуществлению защиты прав и законных интересов КарУК;

- принять участие в подготовке консультаций по юридическим вопросам лицам, обратившимся в Юридическую клинику,
- ознакомиться с функциями Департамента кадровой службы КарУК;
- ознакомиться с характером локальных документов, разрабатываемых департаментом, с порядком оформления приема, учета и увольнения работников.

К отчету необходимо приложить образцы документов, с правилами оформления которых, студент ознакомился.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета.

Студенты представляют отчет, состоящий из 2-х разделов: основного и дополнительного. Объем основной части отчета составляет 6-8 листов печатного текста, который печатается через 1 интервала шрифтом №14 (Times New Roman). В основной части студент отражает правовые основы деятельности базы практики, ее задачи и функции.

Содержание данной части должно быть построено таким образом, чтобы позволило судить *о выполнении программы практики, ознакомлении студента с порядком проведения процессуальных действий, осуществляемых соответствующими специалистами, формой и порядком разработки проектов документов, порядком придания им юридической силы.*

Дополнительный раздел отчета состоит из проектов документов, с которыми студент ознакомился в период практики, проекты разработанных консультаций, а также могут быть приложены фотографии учебных специализированных кабинетов, другие материалы, иллюстрирующие содержание основной части отчета.

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

Отчет имеет титульный лист, который оформляется по приведенному образцу (приложение 1).

Отчет должен быть оформлен в следующей последовательности:

1. Титульный лист (приложение № 1)
2. Календарно-тематический план практики (приложение № 2)
3. Отчет о практике

4. Лист оценки (приложение № 3)
5. Приложения документов, собранных на практике.

9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По окончании практики руководители организуют подготовку и защиту студенческих отчетов о практике. Не позднее 7 дней после окончания практики студент обязан представить на кафедру отчет о практике. Отчет о практике является основным документом, характеризующим деятельность студента в период практики.

Защита отчетов проводится в течение 7 дней после окончания практики в сроки, установленные графиком защиты отчетов. При этом следует обратить внимание на следующие моменты:

- соответствие собранных материалов программе практики, их достаточность и правильность оформления;
- полнота отражения выполненных видов работ в отчете, их соответствие программе прохождения практики;
- аккуратность оформления отчета.

Отчет о прохождении практики защищается студентом перед комиссией, в состав которой входят преподаватели, определенные распоряжением заведующего кафедрой.

Результаты прохождения практики оцениваются по бально-рейтинговой, буквенной системе и учитываются при подсчете GPA студента при переводе его на следующий курс обучения.

Студент, не явившийся на практику без уважительной причины либо не защитивший отчет в установленный срок или получивший по итоговому контролю защиты отчета оценку «F», признается имеющим академическую задолженность.

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
Прохождения _____ практики

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

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)

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.

**КҮНТІЗБЕЛІК-ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАР
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

№	Тақырыптың атауы, жұмыстың мазмұны/ Наименование темы, содержание работы	Практика орны (бөлімі, бөлімшесі, қызметі)/Место практики (отдел, подразделение, служба)	Жоспар бойынша орындау мерзімдері /Сроки выполнения по плану	Ескерт у/ Примечание
1	2	3	4	5

Университеттен практика жетекшісі/Руководитель практики от университета

_____ (аты,
жөні, тегі/фамилия, имя, отчество)

_____ (қолы/подпись)

Орындауға қабылдадым/К исполнению принял

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

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	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 _____