

Карагандинский университет Казпотребсоюза

**Программа производственной практики студентов
бакалавриата 4 курса полного срока обучения, 3 курса,
обучающихся по сокращенной форме обучения (в т.ч. и с
применением ДОТ) и 2 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	20
7. Подведение итогов практики	22

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.

Приложение №4 -анкета для работодателя

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 10 недель (10 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, хозяйствующие субъекты. 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;

- заполнить анкету для работодателей (Приложение №4).

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:

- освоить навыки работы секретаря судебного заседания в процессе подготовки дел к слушанию и в процессе судебного разбирательства;

- освоить навыки работы секретаря судебного заседания в процессе судебного заседания, параллельно с секретарем вести протокол судебного заседания;

- освоить навыки подготовки дела к судебному разбирательству, выполнять поручение судьи по подготовке проектов документов, принимаемых на данной стадии судебного процесса;

- присутствовать на судебных процессах по уголовным, гражданским, административным делам, освоить навыки ведения судебного заседания;
- освоить навыки использования в судебном заседании представляемых доказательств по делу и приобщения их к делу;
- изучить порядок заявления ходатайств в процессе рассмотрения дел;
- освоить порядок досудебного рассмотрения дел, подготовки их к судебному слушанию;
- освоить навыки оформления вступления постановлений (определений, решений, приговоров) суда в законную силу;
- освоить навыки приема и регистрации заявлений о пересмотре не вступивших в законную силу решений, приговоров суда;
- приобрести навыки передачи судебных дел в кассационную (апелляционную) инстанцию, в случае их обжалования или опротестования прокурором;
- освоить навыки оформления допуска к участию в судебном процессе эксперта, переводчика, третьих лиц, представителей истца и ответчика, а также приема и рассмотрения заявлений об их отводе;
- изучить порядок участия в суде прокурора, адвоката;
- изучить порядок работы судьи, осуществляющего прием граждан, проанализировать вопросы, за разрешением которых обращаются граждане; присутствовать на приеме граждан судьей, готовить проекты консультаций по правовым вопросам;
- освоить навыки проведения прений сторон, подготовки заключительных выступлений сторон обвинения и защиты;
- изучить особенности производства по уголовным делам по преступлениям несовершеннолетних;
- изучить порядок осуществления контроля за исполнением судебных решений;
- освоить навыки ведения судебного заседания в онлайн- режиме;
- освоить навыки оформления использования в судебном процессе аудио- и видеозаписей.

Проекты документов необходимо приложить к отчету.

Б) Прохождение практики в органах юстиции

В сфере регистрации юридических лиц:

- Освоить навыки 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, подготовить обоснованные консультации по рассматриваемым вопросам;
- принять участие в заседаниях суда по вопросам регистрации, перерегистрации, регистрации ликвидации юридических лиц, инициируемых Департаментом юстиции (районных, городских управлений юстиции), подготовить проект искового заявления и обосновывающие требование документы;
- освоить методы и навыки проведения правового всеобуча и разъяснения законодательства, подготовить разъяснение 2-3 норм законодательства;
- освоить навыки 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;
- освоить навыки ведения 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;
- освоить навыки ведения учета документооборота с другими структурными подразделениями;
- освоить навыки формирования и систематизации документов, подготовки их к хранению и учету;
- принять участие в деятельности отдела по вопросам организации правовой помощи, правовой пропаганды и оказанию юридических услуг;
- принять участие в работе отдела по взаимодействию 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, подготовить проект постановления;
- 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):

- изучить структуру и компетенции органа, в котором студент проходит практику, а также акты, регулирующие их деятельность;
- приобрести навыки исполнения документов, удостоверяющих акты гражданского состояния (свидетельства о рождении и смерти, заключения и расторжения брака и др.);
- приобрести навыки оформления документов, необходимых для изменения фамилии, имени, отчества, времени рождения;
- освоить навыки оформления усыновления (удочерения) и знать требования к документам, необходимым для данных действий;
- приобрести навыки 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;
- приобрести навыки формирования и ведения архива РАГС.

К отчету необходимо приложить проекты документов, выполненных студентом.

В области защиты прав интеллектуальной собственности:

- изучить основание и порядок взаимодействия с государственными органами, общественными объединениями и организациями, гражданами по вопросам прав интеллектуальной собственности;
- изучить порядок формирования и хранения документов;

- принять участие в рассмотрении жалоб граждан и юридических лиц на действия лиц, нарушающих права на интеллектуальную собственность;
- принять участие в реализации стратегий и программ в области охраны прав на объекты интеллектуальной собственности;
- освоить навыки оказания научно-методической и правовой помощи по использованию объектов интеллектуальной собственности;
- участвовать в подготовке консультаций физическим и юридическим лицам по вопросам охраны прав интеллектуальной собственности;
- участвовать в осуществлении проверок физических и юридических лиц на предмет соблюдения законодательства Республики Казахстан в сфере интеллектуальной собственности;
- принять участие в обобщении практики применения законодательства в области охраны интеллектуальной собственности.

К отчету необходимо приложить проекты документов, выполненных студентом.

В Центре обслуживания населения:

- изучить структуру органа, его цели, задачи и функции;
- изучить требования, предъявляемые к исполнению обязанностей специалиста ЦОНа;
- изучить компетенции работников ЦОНа, освоить навыки их исполнения;
- изучить порядок приема, учета обращений граждан и юридических лиц с заявлениями;
- изучить порядок взаимодействия ЦОНа с другими государственными органами, непосредственно исполняющими заявления граждан и юридических лиц;
- освоить навыки выполнения обязанностей специалистом ЦОНа.

К отчету необходимо приложить проекты документов, выполненных студентом.

В) Прохождение практики у судебного исполнителя

При прохождении практики, связанной с исполнением судебных актов студент должен:

- изучить структуру органа, его цели, задачи и функции;
- изучить правила приостановления, возобновления и прекращения исполнительного дела;

- приобрести навыки возбуждения исполнительных дел, соблюдать требованиями, предъявляемыми к ведению документов, их хранению;
- участвовать при производстве процессуальных действий, выполняемых судебным исполнителем;
- научиться правильному и полному составлению документов, отражающих различные процессуальные действия;
- овладеть навыками выдачи предупреждений должника, уведомления кредитора об исполнении судебного акта;
- изучить правила поведения судебного исполнителя при осуществлении им своих функций;
- освоить навыки поведения розыскных действий должников, полному и правильному исполнению запросов о месте нахождения должника;
- освоить порядок проведения описи имущества должника;
- приобрести навыки по изменению способа исполнения судебного акта;
- овладеть навыками использования информации для определения наличия денежных средств на счетах должника;
- освоить порядок предупреждения должника об исполнении судебных актов;
- овладеть навыками использования цифровых средств при проведении различных процессуальных действий судебным исполнителем;
- изучить правила осуществления надзора за законностью исполнительного производства.

Студенту необходимо приложить к отчету проекты документов, формирующих исполнительное дело.

Г) Прохождение практики в правоохранительных органах

При прохождении практики в органах внутренних дел студент должен:

- изучить структуру органа, его цели, задачи и функции;
- изучить требования, предъявляемые к работе дознавателя, следователя;
- изучить требования, предъявляемые к работе следователя;
- ознакомиться с этикой следователя;
- изучить права и обязанности следователя, других должностных лиц, принимающих участие при расследовании уголовных дел;
- ознакомиться с основаниями и порядком возбуждения уголовных дел;

- участвовать при осмотре места происшествия, освоить навыки составления протокола осмотра места происшествия;
- освоить навыки проведения криминалистических действий;
- освоить навыки формирования вопросов криминалисту, эксперту;
- присутствовать при допросе обвиняемых, свидетелей, освоить навыки ведения протоколов допроса данных лиц;
- участвовать при проведении иных следственных действий: выемок, проведения очных ставок, проведения следственного эксперимента и т.п., освоить навыки оформления документов, фиксирующих эти действия;
- научиться разрабатывать версии по уголовному делу;
- освоить навыки оформления запросов в различные органы с целью наиболее полного расследования уголовного дела;
- изучить правовое положение подследственного, его права и обязанности;
- изучить особенности ведения следственных действий в отношении несовершеннолетних;
- изучить требования, предъявляемые к ведению уголовно-процессуальных документов, формированию уголовных (административных) дел и их хранению;
- изучить правила приостановления, возобновления и прекращения предварительного следствия;
- приобрести навыки оценки различных видов доказательств;
- освоить навыки разработки обвинительного заключения по делу;
- изучить порядок передачи уголовных дел в суд.

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

При прохождении производственной практики в прокуратуре студент должен:

- освоить навыки осуществления надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, законных интересов юридических лиц и государства;
- освоить навыки осуществления надзора за законностью оперативно-розыскной деятельности;
- освоить навыки осуществления надзора за законностью административного производства;
- освоить навыки осуществления надзора за законностью исполнительного производства;
- по возможности принять участие в проведении проверок прокурором;

- изучить порядок обжалования действий и актов прокурора;
- изучить и освоить навыки исполнения актов прокурорского надзора(протеста, постановления, предписания, заявления, санкции, представления, обращения и др.);
- овладеть навыками выдачи предписаний об устранении нарушения законности, принесения протестов;
- изучить порядок участия прокурора в судебном процессе, его процессуальном положении и правах;
- изучить порядок участия прокурора в судебном процессе, его процессуальном положении и правах, освоить навыки подготовки его выступления в суде.

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

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;
- освоить навыки ведения учета налогоплательщиков, присвоением им регистрационных номеров;
- изучить порядок вынесения предписаний и приобрести навыки их оформления, а также осуществления контроля за их исполнением;
- изучить порядок применения 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;
- освоить навыки обращения взыскания на имущество налогоплательщика, оформления соответствующих документов; освоить навыки исполнения связанных с этим процессуальных документов;
- освоить навыки работы юридической службы налоговых органов;
- принять участие в составлении проектов документов, подготавливаемых юридической службой;

- освоить навыки работы кадровой службы.

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;
- освоить навыки взаимодействия канцелярии с другими структурными подразделениями;
- освоить навыки хранения документов;
- изучить порядок работы специалистов по заключению хозяйственных договоров;
- принять участие в разработке проектов хозяйственных договоров;
- изучить порядок контроля за исполнением постановлений и распоряжений вышестоящих органов, а также базы практики, провести анализ причин ненадлежащего документов;
- освоить навыки работы юридического отдела (юриста), проанализировать характер споров, разрешаемых с участием юрисконсульта за последние два года;
- принять участие в консультировании работников по правовым вопросам, подготовить проекты консультаций;
- изучить порядок проверки юридической службой проверки издаваемых локальных документов на соответствие их действующему законодательству;
- принять участие в подготовке претензионно-исковых материалов и оформлении исковых требований в судебные органы;
- принять участие в заседаниях суда при разрешении возникших споров;
- принять участие в разработке проектов отзывов на исковые заявления;
- изучить и освоить навыки выполнения других обязанностей юридической службы (правового отдела).

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:

При прохождении производственной практики в нотариате студент должен:

- изучить структуру органа, его цели, задачи и функции, а также акты, регулирующие их деятельность;
- приобрести навыки формирования и учета документов;
- изучить порядок осуществления нотариальных действий нотариусом;
- приобрести навыки учета действий, совершаемых нотариусом;
- изучить порядок формирования и хранения архива нотариуса;
- изучить перечень документов, требуемых нотариусом для совершения нотариальных действий, а также требования, предъявляемые к их оформлению;
- приобрести навыки получения сведений о наличии либо отсутствии завещаний умершего в других нотариальных конторах;
- освоить навыки обеспечения охраны имущества умершего либо безвестно отсутствующего гражданина;
- изучить требования, предъявляемые к разработке и удостоверению завещания, научиться разрабатывать проект завещания;
- изучить порядок разработки проектов договоров купли-продажи и иных договоров, составить их проекты;
- изучить порядок оформления приема денежных средств на депозит нотариальной конторы;
- научиться выполнять иные действия при выполнении нотариусом своих функций и освоить правила удостоверения, регистрации и хранения исполненных документов;
- освоить требования, предъявляемые к форме и содержанию документов: завещания, договора об отчуждении имущества, найма имущества, залога недвижимого имущества, свидетельства о праве собственности на долю в общей совместной собственности, свидетельства о праве на наследство, удостоверение верности копий документов и выписок из них, удостоверение подлинности подписей и верности перевода с одного языка на другой, свидетельства об установлении доверительного управления над имуществом умершего и др.

- освоить навыки использования информационных технологий в процессе деятельности нотариуса.

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

Б) Прохождение практики у адвоката, учреждениях медиации и палате юристических консультантов

При прохождении производственной практики в адвокатуре или учреждении по медиации студент должен:

- изучить порядок организации участия адвоката/консультанта в процессуальных действиях по защите личных и имущественных прав граждан и юридических лиц;

- изучить права и обязанности адвоката/консультанта по осуществлению защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

- освоить навыки оценки документов, представленных обратившимися в защиту своих прав;

- под руководством адвоката/консультанта готовить проекты документов (исковых заявлений, ходатайств, отзывов на исковые заявления);

- ознакомиться с методикой сбора адвокатом/консультантом документов, осуществления адвокатского/консультантского запроса, научиться самостоятельно, производить данные действия;

- присутствовать на заседаниях суда ознакомиться с порядком реализации адвокатом/консультантом своих прав и обязанностей по осуществлению защиты;

- освоить навыки разработки текста выступления адвоката/консультанта при участии его в прениях судебного заседания;

- освоить навыки обжалования судебных решений, приговоров суда в апелляционной и кассационной инстанциях;

- освоить навыки в реализации альтернативных способов разрешения общественных, межличностных конфликтов и споров, в том числе в порядке переговоров, медиации, в порядке партисипативных процедур;

- освоить навыки оформления процедуры медиации;

- выполнять поручения адвоката/консультанта, направленные на получение студентом компетенций адвоката.

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

В) Прохождение практики в Общественных объединениях профсоюзов

При прохождении производственной практики студент должен:

- изучить порядок работы согласительной комиссии; по возможности участвовать в ее работе; проанализировать результат работы согласительной комиссии;
- освоить навыки оценки документов, представляемых для получения консультации;
- подготовить проекты исковых заявлений в суд от имени работников, не согласных с решением согласительной комиссии;
- участвовать по возможности в заседаниях суда при разрешении трудовых споров; освоить порядок их проведения, обратив внимание на порядок вынесения судом решения;
- изучить структуру и содержание решений суда по трудовым спорам; провести анализ оснований судебных споров;
- изучить порядок участия профсоюзов в обеспечении безопасных условий труда, проанализировать содержание соглашений между работодателями и профсоюзными организациями;
- освоить порядок и по возможности принять участие в разработке проектов нормативно-правовых актов, затрагивающих интересы работников – членов профсоюза; изучить порядок внесения их на рассмотрение в законодательные органы;
- принять участие в оказании помощи членам профсоюза по подготовке исковых материалов для передачи в суды;
- принять участие в подготовке проектов консультаций обратившимся работникам;
- освоить навыки заключения и исполнения хозяйственных договоров, заключаемых объединением с целью обеспечения своей деятельности;
- принять участие в решении других вопросов, осуществляемых объединением профсоюзов.

Студенту необходимо приложить к отчету проекты документов, выполняемых

Г) Прохождение практики в Палате предпринимателей

При прохождении производственной практики в Палате предпринимателей студент должен:

- освоить навыки сбора, обобщения и анализа информации о соблюдении государственными органами и государственными

служащими прав и законных интересов субъектов предпринимательства;

- изучить работу юридической службы по практике применения действующего законодательства;
- изучить порядок взаимодействия юридической службы с предпринимателями;
- принять участие в работе юридической службы палаты по разъяснению действующего законодательства предпринимателям;
- принять участие в оказании помощи предпринимателям по подготовке исковых материалов для передачи в суды;
- освоить навыки оформления исковых материалов для передачи их в суд;
- принять участие в подготовке проектов консультаций обратившимся за разъяснением законодательства предпринимателям;
- освоить навыки оказания помощи в сборе информации по проведению тендеров по продаже и закупке товаров;
- освоить работу Арбитражной палаты;
- изучить порядок работы арбитража, проанализировать категории споров, рассматриваемых арбитражем, принять участие в его заседаниях;
- изучить другие способы, осуществляемые палатой предпринимателей, обеспечивающие защиту прав и законных интересов предпринимателей;
- принять участие в решении других вопросов, осуществляемых палатой предпринимателей.

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 порядок работы специалистов по заключению хозяйственных договоров;
- принять участие в разработке проектов хозяйственных договоров;
- изучить порядок контроля за исполнением постановлений и распоряжений вышестоящих органов, а также базы практики, провести анализ причин ненадлежащего исполнения документов;

- освоить навыки работы юридического отдела (юриста), проанализировать характер споров, разрешаемых с участием юрисконсульта за последние два года;
- принять участие в консультировании работников по правовым вопросам, подготовить проекты консультаций;
- изучить порядок проверки юридической службой издаваемых локальных документов на соответствие их действующему законодательству;
- принять участие в подготовке претензионно-исковых материалов и оформлении исковых требований в судебные органы;
- принять участие в заседаниях суда при разрешении возникших споров;
- принять участие в разработке проектов отзывов на исковые заявления;
- изучить и освоить навыки выполнения других обязанностей юридической службы (правового отдела);
- освоить навыки работы кадровой службы (составить проекты приказов на прием, перевод и увольнение работников, на предоставление очередного трудового отпуска).

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

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 (TimesNewRoman) . 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.
- 7) Анкета для работодателей (Приложение №4).

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

Студент очной формы обучения с применением ДОТ, при условии их работы по профилю образовательной программы 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

**ҚАЗТҰТЫНУ ОДАҒЫ 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.

Анкета для работодателей

Уважаемый коллега!

Мы высоко ценим вклад организации, возглавляемой Вами, как работодателя для студентов и выпускников нашего университета. В связи с этим руководству вуза важно знать Ваше экспертное мнение относительно качества подготовки специалистов нашим вузом. Убедительно просим вас ответить на ниже перечисленные вопросы (отметьте галочкой выбранный вами вариант ответа). Ваши ответы, рекомендации помогут более качественной профессиональной подготовке выпускников. Полученная информация будет использована исключительно для прогнозирования рынка труда и требований работодателей к специалистам.

Наименование организации _____

Сфера деятельности _____

ФИО _____

Должность _____

Тел. _____

E-mail _____

1. Какова численность сотрудников Вашей организации? _____
2. В выпускниках каких специальностей существует потребность на Вашем предприятии, учреждении на сегодняшний день? _____
3. Укажите, работают ли в вашем учреждении, предприятии, организации выпускники Карагандинского экономического университета, если да, то по каким направлениям
да ,
нет;
затрудняюсь ответить.
4. Сколько выпускников (тех, кто закончил вуз в течение последних 1-2 лет) Вы принимаете на работу в год? _____
5. Устраивает ли Вас уровень подготовки выпускников КЭУ различных специальностей? Какие сильные и слабые аспекты подготовки выпускников Вы могли бы отметить (например, профессиональная подготовка, умение выстраивать отношения в коллективе, аналитические навыки, самостоятельность, инициативность и т.п.) _____
6. Как Вы считаете, соответствует ли уровень знаний выпускников КЭУ потребностям Вашей компании (организации)?
 полностью устраивает
 в целом устраивает, но есть необходимость «доучивать» на рабочем месте
 не соответствует, так как низкий уровень компетенций
 полностью не соответствует
7. Как бы Вы могли охарактеризовать уровень подготовки выпускников КЭУ в настоящее время по сравнению с предыдущими годами, Вы отмечаете повышение или снижение уровня подготовки выпускников (по каким специальностям, в каких аспектах) _____
8. Существует ли стандартная система отбора кандидатов на Вашем предприятии, если да, то какая, опишите. Для специалистов, в каких областях эта система предназначена? _____

9. **Какие общепрофессиональные умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей в Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?**

- грамотный казахский и русский язык;
- знание иностранных языков;
- способность грамотно вести деловую переписку;
- понимание бизнес-процессов и их взаимосвязей в организации;
- умение выстраивать коммуникации
- другое _____

10. **Какие коммуникационные умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?**

- способность ясно выражать свои мысли и корректно отстаивать свою позицию;
- способность налаживать контакты в коллективе;
- работать в команде для достижения коллективных целей;
- способность выстраивать контакты с контрагентами компании;
- умение проводить переговоры;
- другое _____

11. **Какие поведенческие характеристики Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?**

- соответствие корпоративным нормам;
- ответственность;
- дисциплинированность;
- нацеленность на результат;
- умение эффективно использовать рабочее время;
- способность работать под давлением и в стрессовой ситуации;
- умение самостоятельно принимать решения
- нацеленность на карьерный и профессиональный рост;
- инициативность, самостоятельность;
- другое _____

12. **Какие аналитические характеристики и способности саморазвития Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?**

- способность быстро осваивать новые знания и трудную информацию;
- системность мышления;
- способность просчитывать последствия принимаемых решений;
- способность генерировать новые идеи;
- способности к анализу и синтезу
- умение собирать и оценивать информацию
- эффективное управление информацией
- умение находить альтернативы и решения
- устанавливать причинно-следственные связи
- развитое логическое мышление
- умение приводить аргументы/контраргументы
- другое _____

13. **Каким образом Вы определяете, что выпускники обладают компетенциями, которые Вы считаете важными и необходимыми для приема их на работу? Необходимо ли предоставлять документы (дипломы, сертификаты), подтверждающие наличие определенной компетенции?** _____

14. Назовите основные мотивы трудоустройства и отказа от трудоустройства выпускников на Вашем предприятии, учреждении _____

15. Какие формы сотрудничества с КарУК, ведущим подготовку специалистов по профилю работы Вашей организации, Вы считаете наиболее перспективным

- производственная практика;
- разработка совместных учебных курсов, программ;
- привлечение студентов к работе над проектами в вашей компании;
- участие ваших специалистов в учебном процессе
- выездные занятия
- другое _____

16. Заинтересованы ли Вы, участвовать в разработке учебных программ и в планировании профессионального обучения молодежи по важным для Вашего предприятия (учреждения) специальностям, если да, то в какой форме? Если нет, поясните почему?

- да;
- нет, (почему) _____

17. Заинтересованы ли Вы, принимать на производственную и преддипломную практики студентов Карагандинского экономического университета по профильным для Вашего предприятия, учреждения специальностям? Уточните, на каких условиях (без оплаты труда студентов-практикантов, с частичной или полной оплатой их труда, на какой срок) _____

18. В какой форме социального партнерства Вы готовы сотрудничать с КЭУ

- информационное сотрудничество;
- целевая профессиональная подготовка студентов по заказу вашего предприятия, учреждения;
- трудоустройство выпускников;
- предоставление рабочих мест для прохождения производственной и преддипломной практик студентами;
- другое _____

19. Если у Вас имеются какие-либо дополнительные пожелания и замечания относительно качества подготовки кадров в нашем вузе, пожалуйста, изложите их в свободной форме: _____

Подпись _____ « ____ » _____ 20__ год

Благодарим за участие в опросе!