КАСПИЙСКИЙ ОБЩЕСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРАВА «ӘДІЛЕТ»

СОГЛАСОВАНО
Декан ВШП «Әділет»
_____Мороз С.П.
«16» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
_____Дуйсенгулова Н.С.
«16» ноября 2020 г.

ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(для студентов образовательных программ ПРАВО)

г. Алматы 2020 г.

Обсуждены на заседании Высшей школы права «Әділет»

Рекомендованы к изданию Учебно-методическим советом
от 16 ноября 2020г.

Составитель:
Кандидат юридических наук, Кумысбекова Ж.Т.

Программа и методические указания по организации и прохождению учебной практики (**для студентов по образовательным программам: 6В04218 - «Частное право», 6В04216 - «Публичное право», 6В04217 - «Судебно-правоохранительная», 6В04219 - «Юриспруденция (с углубленным изучением китайского языка и права КНР)»)** / Сост. Ж.Т. Кумысбековой– Алматы: НИЦ КОУ, 2020 г.

Программа и методические указания по организации и прохождению учебной практики составлены в соответствии:

с подпунктом (46-11) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» (далее - Закон);

с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604. Зарегистрированный в Министерством юстиции Республики Казахстан 1 ноября 2018 года № 17669 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования";

с приложением 5 к приказу Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595 «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями от 25 09.2020 г.);

с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 563 от 12 октября 2018 года «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20 апреля 2011 года.

© Ж.Т. Кумысбекова, 2020

© Каспийский общественный
университет, 2020

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1 Составной частью основной образовательной программы студентов, получающих высшее профессиональное образование, является учебная практика. Главное назначение практики – овладение знаниями и формирование навыков профессиональной деятельности в области юриспруденции.

1.2 Сроки учебной практики определяется государственным общеобязательным стандартом по специальностям, учебным планом, графиком учебного процесса Высшей школой права «ӘДІЛЕТ» (далее - ВШП «ӘДІЛЕТ»).

1.3 На все виды практик допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план. В особых случаях с разрешения ректора (первого проректора) и по рекомендации директора ВШП «ӘДІЛЕТ» период и содержание практик могут быть перенесены и изменены.

1.4 Студенты, обучающиеся по программе бакалавриата, проходят учебную, производственную практику и преддипломную практику.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Учебная практика является составной частью учебного процесса и проводится в соответствии с графиком учебного процесса и имеет ознакомительный характер.

2.1 Целью учебной (ознакомительной) практики, обучающихся является приобретение первичных профессиональных компетенций, включающих 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 со специальностью обучения.

2.2 Задачи учебной практики:

- общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику;
- ознакомление со структурой и функциями органов внутренних дел, прокуратуры, суда, нотариата, адвокатуры и других организаций;
- ознакомление с организацией планирования деятельности данных органов и учреждений;
- приобретение навыков и знаний о работе с процессуальными и иными документами;
- приобретение навыков работы в трудовом коллективе.

2.3 В ходе учебной практики выявляются деловые, моральные и личностные качества студентов для определения наиболее целесообразного их использования в области юриспруденции, привитие уважительного отношения к избранной профессии, и нетерпимости к экономическим и коррупционным преступлениям.

3. ОЖИДАНИЯ

3.1 Студенты, прошедшие практику, должны:

иметь представление: о целях деятельности юриста и его общих профессиональных функциях; индивидуальных качествах, которые имеют профессиональную и общественную значимость, нормативных условиях, в которых эта деятельность должна протекать;

знать: правовые понятия; особенности функционирования правовой системы и государственного механизма Республики Казахстан; содержание нормативных правовых

актов и теоретических подходов, определяющих конкретную область его деятельности, понимать их значение для реализации права в профессиональной деятельности;

уметь: творчески применять полученные знания на практике, уметь перевести новые знания в конкретные предложения; самостоятельно совершенствовать свою квалификацию, пополнять знания и приобретать новые навыки и умения; получать и обрабатывать необходимую информацию; разбираться в вводимых законодательных новшествах; логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения; использовать компьютерные и иные инновационные технологии;

иметь навыки: постановки профессиональной цели и выработки правовых путей её достижения; логического анализа проблемных ситуаций, усвоения и запоминания всего круга обстоятельств и деталей, относящихся к участку выполняемой работы, установления и поддержки связей с коллегами; налаживания и развития межличностных отношений с учетом реализации профессиональных обязанностей, интервьюирования и консультирования по правовым вопросам; ведения допроса и выступления в судебных прениях;

быть компетентным в: применении правовых норм и теорий в конкретных практических ситуациях; юридической технике, умении выделять неявные предположения, видеть ошибки и упущения в логике рассуждений; проводить разграничение между фактами и следствиями; оценке значимости аргументов и фактов; разработке планов и возможной системы действий.

3.2 Студенты, прошедшие практику, должны обладать следующими компетенциями:

общекультурные компетенции (ОК):

- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать достаточным уровнем профессионального правосознания;
- обладать способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;
- владеть культурой мышления и культурой поведения, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- обладать способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе, иметь нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону;
- стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- обладать способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- способен анализировать социально значимые проблемы и процессы;

профессиональные компетенции (ПК):

в правоприменительной деятельности:

- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- владеет навыками подготовки юридических документов;

в экспертно-консультационной деятельности:

- способен толковать различные правовые акты;
- способен давать юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

4.1 Распределение студентов по местам прохождения профессиональной практики, в составе учебных групп или подгрупп, осуществляется руководителем практики и директором ВШП «ӘДІЛЕТ» на основе договоров с организациями и учреждениями. ВШП «ӘДІЛЕТ» заключила и продолжает заключать долгосрочные коллективные договоры с организациями и учреждениями о совместном сотрудничестве по предоставлению базы практики как минимум за месяц до начала следующего учебного года.

4.2 Допускается самостоятельное определение студентом базы практики путем предоставления предприятием в ВШП «ӘДІЛЕТ» гарантированного письма о согласии принятия данного студента для разового прохождения практики. После предоставления гарантийного письма, ВШП «ӘДІЛЕТ» рассматривает этот запрос, и в случае положительного решения между Университетом и предприятием, осуществляемый запрос, заключается договор (См. приложение).

4.3 Методическое руководство по организации практики возлагается на руководителей практики из ППС ВШП «ӘДІЛЕТ», назначенный приказом ректора Университета, в соответствии с учебной нагрузкой.

4.4 Студенты дистанционной формы обучения при условии их работы по специальности (юрист, помощник юриста) могут быть освобождены от практики. В этом случае, во время защиты отчета о прохождении практики они представляют на кафедру справку с места работы (либо копию трудовой книжки) и характеристику от руководителя, отражающую их профессиональные качества. Эти документы должны быть в скоросшивателе и соответствующим образом оформлены (см. Приложение).

4.5 Непосредственный контроль за ходом и качеством прохождения студентами практики возлагается на руководителей практики от органов и учреждений – баз практики, которые назначаются начальником отделом кадров учреждения или организации, в которых студенты проходят учебную практику.

4.6 Руководитель базы практики (наставник) обязан:

- осуществлять непосредственное руководство и контроль за качеством прохождения студентами практики;
- обеспечить студентов необходимыми условиями для выполнения программы практики и приобретения ими практических навыков работы;
- предоставить студентам рабочие места, обеспечить документацией и служебными бланками;
- осуществлять контроль над выполнением требований уставов и соблюдением трудовой и служебной дисциплины;
- в процессе прохождения практики систематически информировать руководство ВШП «ӘДІЛЕТ», обо всех замечаниях к студентам, уровне их подготовки и соблюдения дисциплины;
- нести ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими практику;
- систематически проверять выполнение заданий студентами, ведение дневника, проекты писем, процессуальных документов;
- составить по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику.

4.7 Преподаватель по руководству учебной практики обязан:

- до начала практики раздать дневники, в которых необходимо заполнить направление, поставить подписи и печать;
- провести собрание со студентами, на котором подробно должен объяснить цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;
- распределить студентов по базам практик и оказывать им помощь в выборе организации или учреждения для прохождения практики;
- за 2 недели до начала практики установить связь с руководством баз практики и предупредить о сроках и количестве студентов, которые направлены для прохождения практики;
- составить список студентов с указанием баз прохождения практики;
- принимать меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;
- контролировать соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- составить отчет о результатах защиты отчетов студентов, прошедших практику;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики, в том числе анализировать представленные студентами документы.

4.8 Студент при прохождении учебной практики обязан:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка учреждения, в котором проходит практику;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнять требования и индивидуальные задания руководителя практики от предприятия;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ необходимой информации в соответствии с заданием;
- систематически представлять наставнику информацию о выполненной работе;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и своевременно представлять его руководителям практики;
- представить руководителю практики от Университета в установленные сроки отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

4.9 Студент, при прохождении учебной практики вправе:

- выбирать самостоятельно базу практики по своему усмотрению;
- принимать участие в выполняемой им работе в качестве наблюдателя и исполнителя отдельных посильных поручений;
- не принимать участие в работах, не предусмотренных Рабочим план-графиком;
- пользоваться в установленном порядке имеющейся литературой, техникой, документацией с разрешения и под контролем непосредственного руководителя практики;
- обращаться за консультацией к руководителям базы практики, и преподавателям ВШП «ӘДІЛЕТ», обсуждать с ними выводы по практики;
- вносить предложения в Рабочий план-график практики;
- быть принятым при наличии вакансий на оплачиваемые должности по профилю специальности.

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ СТУДЕНТАМИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Персональное распределение студентов по базам практики осуществляется руководителем практики из состава ППС, по согласованию с руководством ВШП «ӘДІЛЕТ».

В процессе прохождения практики студенты должны осуществлять следующие примерные действия:

5.1 Учебная практика в органах прокуратуры

Практика в прокуратуре начинается со своевременной явки и ознакомления с порядком прохождения практики и распределением студентов непосредственным руководителем практики.

В процессе практики студенты знакомятся:

- со структурой районной (городской) прокуратуры и ее личным составом;
- с организацией работы прокуратуры;
- с приказами, указаниями и методическими рекомендациями Генеральной Прокуратуры РК по проведению проверок и другими направлениями деятельности прокуратуры.

Под руководством наставника студент имеет возможность:

- присутствовать на приеме граждан прокурором (или его помощниками) при рассмотрении им жалоб и заявлений;
- по поручению прокурора или его помощника рассматривать жалобы и заявления, составлять проекты ответов на них;
- знакомиться с методикой анализа состояния законности в районе (городе);
- изучать поступающие в прокуратуру правовые акты, издаваемые местными органами власти и руководителями организаций, проверять их законность и докладывать об этом свои соображения прокурору, составлять проекты актов прокурорского реагирования на незаконные решения, распоряжения или приказы этих органов и лиц.

5.2 Учебная практика в районном или специализированном суде

Целью учебной практики в судах общей юрисдикции или специализированных судах является изучение вопросов организации и управления в органах судебной власти, путем ознакомления:

- с нормативно - правовой основой деятельности судов соответствующих звеньев и инстанций и их структурой;
- структурой и штатной численностью аппарата суда;
- с правами и обязанностями судьи, председателя суда и его заместителя, помощника судьи;
- с организацией делопроизводства в суде.

С разрешения наставника, студенты могут:

- присутствовать в зале судебного заседания при рассмотрении дел и записывать содержание объяснений истца и ответчика, показания подсудимого, свидетелей, заключения прокурора и т.д., знакомиться с действиями судьи по обращению приговора к исполнению;
- параллельно с секретарем вести протокол судебных заседаний;
- составлять исковые заявления, определения о возвращения искового заявления, жалобы на решение административных органов или должностных лиц заявления по делу, рассматриваемому в порядке особого производства.

5.3 Учебная практика в органах внутренних дел

В ходе прохождения учебной практики в органах внутренних дел студенты под наблюдением наставника должны:

- ознакомиться со структурой, назначением и функциями служб подразделений органов внутренних дел;
- изучить нормативно-правовые акты, которыми руководствуются сотрудники правоохранительных органов при осуществлении должностных полномочий;

- ознакомиться с особенностями работы органов внутренних дел, а также конкретного подразделения, в котором студент-практикант проходит учебную практику;
- ознакомиться с должностными обязанностями сотрудников конкретного подразделения органов внутренних дел, в котором студент практикант проходит учебную практику;
- изучить документацию и делопроизводство подразделения органов внутренних дел, в котором студент - практикант проходит практику;
- присутствовать при проведении отдельных следственных действий (по усмотрению наставника практики) и принимать в них участие.

5.4 Учебная практика в нотариате

Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности нотариата, путем:

- ознакомления с нормативно-правовой базой организации и деятельности нотариата (государственных и частных нотариусов);
- ознакомления и изучения прав и обязанностей нотариуса;
- ознакомления с системой и порядком образования нотариальных органов;
- проведения правового анализа общих правил совершения нотариальных действий;
- ознакомления с организацией делопроизводства и приема граждан;
- практическая помощь в ведении и оформлении документов.

5.5. Учебная практика в юридических службах организации

Студент изучает*:*

- делопроизводство, нормативные и локальные акты о юридической службе;
- внутрихозяйственные документы, претензии, исковые заявления, виды договоров порядок их составления, согласования их условий и заключения.

Студент знакомится*:*

- с правилами регулирования споров в досудебном порядке, предъявления претензий, исковых заявлений и дачи ответов на них, порядком представительства в суде и иных органах, и организациях;
- с особенностями проведения переговоров и другой преддоговорной деятельностью организации;

Студент приобретает:

- навыки по составлению договоров, претензий;
- умения ведения преддоговорных и договорных переговоров.

5.6 Учебная практика в службе судебных исполнителей

Закрепление полученных теоретических знаний, касающихся вопросов организации и деятельности судебных исполнителей, путем:

- изучения нормативно-правовых актов, регулирующие деятельность судебных исполнителей;
- рассмотрения полномочий судебных исполнителей по обеспечению установленного порядка деятельности судов;
- изучения полномочий судебных исполнителей;
- ознакомления с порядком прохождения исполнителями профессиональной подготовки, гарантии их правовой и социальной защиты;
- изучения делопроизводства и требований, предъявляемые к исполнительным документам и составления проектов документов;
- изучения видов исполнительных документов и их составления.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами-практикантами профессиональной деятельностью.

6.1 Этапы учебной практики:

№	Этапы прохождение практики	Содержание работы	Форма отчетности
1.	**Предвари-тельный этап**	**Введение в практику:** • Знакомство студентов с непосредственными преподавателями – руководителями практики; получение студентами направлений на прохождение практики и необходимого раздаточного материала (дневник практики студента, сведения по практике, памятка, титульный лист отчета); • студент имеет возможность самостоятельно определить для себя место прохождения практики, если же студент не может это сделать, то практику он проходит на предприятиях, в организациях и учреждениях, входящих в базы практик университета; • получение от преподавателя – руководителя практики индивидуального задания и необходимые инструкции, консультации; • студент самостоятельно знакомится с юридической спецификой деятельности и структурой предприятия, учреждения в котором будет проходить практику; • студент совместно с руководителем практики от ВШП «ӘДІЛЕТ» определяет задачи, выбор методов, планирование работы в процессе прохождения практики.	Составление Рабочего план-графика учебной практики
2	**Основной этап**	• По прибытии на место прохождения практики студент совместно с руководителем базы практики составляет Рабочий план-график практики, где отражает задание на весь период практики; • выполнение задания в соответствие с Рабочим план-графиком практики (сбор, знакомство и анализ документации, практическая работа по составлению проектов служебной документации): • изучение и ознакомление с действующими нормативно-правовыми актами в соответствии с которыми осуществляется юридическая деятельность; • ознакомление и изучение делопроизводства сопутствующее организации деятельности данной структуры; • изучение, осуществление юридического анализа служебных документов; • изучение технологии сбора, статистики, регистрации и обработки информации в данной организации (учреждении); • совместно с руководителем базы практики (наставником) участие в оперативных действиях;	Собранные материалы, с которыми работает студент-практикант, и другой аналитический материал по конкретным разделам работы.

		• составления проектов материальных и процессуальных документов; • ведение ежедневного учета выполнения Рабочего план-графика практики в дневнике, и подбор материала для составления отчетной документации.	
3	**Заключительный этап**	• Выявление недостатков в работе данного подразделения, их оценка; • разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы; • написание отчета, анализ своей работы во время практики, предложения по совершенствованию организации и содержания практики; • предоставление отчета преподавателю – руководителю для подведения итогов практики (см. приложение).	Заполненный дневник практики, составление отчета по практике и другой отчетной документации.

6.2 В период прохождения учебной практики студенты должны строго соблюдать внутренний распорядок подразделения, быть дисциплинированными, соблюдать законность, вести дневник запланированной и проделанной работы.

6.3 В отношении студентов, нарушивших дисциплину, правила внутреннего распорядка, руководители могут вынести представление на имя руководства ВШП «ӘДІЛЕТ» об их наказании.

7. ПОДГОТОВКА К ИТОГОВОМУ КОНТРОЛЮ ПО ПРАКТИКЕ:

7.1 Отчет должен быть индивидуальным, содержательным, творческим иллюстрированным, с приложением материалов, собранных во время практики. По итогам практики, студенты представляют скоросшиватель с документами, который должен содержать:

- договор;
- отчет студента-практиканта о прохождении учебной практики должен (не менее 5 страниц листа А4);
- Рабочий план-график практики, составленный совместно с руководителем с базы практики;
- дневник,
- характеристику на студента – практиканта от руководителя базы практики;
- прилагаемые документы (копии документов с которыми работали студенты в период практики).

7.2 Общее количество страниц отчета, со всеми приложениями должен составлять не менее 25 страниц.

7.3 Все эти итоговые документы должны быть оформлены в скоросшиватель (этот скоросшиватель подписывается следующим образом: вид практики (учебная). ФИО студента-практиканта, курс, группа, руководитель практики с ВШП «ӘДІЛЕТ», название базы практики),

На развороте должна быть опись всего материала с указанием страниц (см. Приложение).

7.4 Основные критерии оценки защиты отчета по практики:

- аккуратно и правильно оформлены все необходимые документы;
- положительная характеристика непосредственного руководителя базы практики (наставника);
- правильное и исчерпывающее обоснование выдвигаемых тезисов и предложений, чёткая и ясная логика рассуждений;
- четкие и грамотные ответы на вопросы, задаваемые членами приемной комиссии на этапе защиты отчета по практике;
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике.

7.5 Результаты этого выступления и правильное заполнение всех документов оцениваются дифференцированным зачетом

8. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ БУКВЕННАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

9. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-III;
2. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604. Зарегистрированный в Министерством юстиции Республики Казахстан 1 ноября 2018 года № 17669 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования";
3. Приказ Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595 «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями от 25 09.2020 г.);
4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 563 от 12 октября 2018 года «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20 апреля 2011 года.

10. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ И ТРЕБОВАНИЯ ПО ИХ ОФОРМЛЕНИЮ

КАСПИЙСКИЙ ОБЩЕСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРАВА «ӘДІЛЕТ»

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
По образовательным программам 6В04218 - «Частное право», 6В04216 - «Публичное право», 6В04217 - «Судебно-правоохранительная», 6В04219 - «Юриспруденция (с углубленным изучением китайского языка и права КНР)»

_____
(Ф.И.О. студента курс, группа)
_____
(Ф.И.О. Руководителя базы практики, его должность,
_____
полное наименование базы практики)

Алматы, 202__

ОПИСЬ:

1. ДОГОВОР……стр.
2. РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРАКТИКИ ……стр.
3. ДНЕВНИК……...……стр.
4. ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ БАЗЫ ПРАКТИКИ ……стр.
5. ОТЧЕТ СТУДЕНТА ……стр.
6. ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ ……...……стр.

Договор _____
по организации профессиональной
(учебной, производственной/преддипломной/исследовательской) практики

г. Алматы **«___» _____ 20___ года**

Учреждение образования «Каспийский общественный университет» именуемый в дальнейшем – «Университет», в **лице Ректора Нусенова Ж.М.**, действующего на основании устава, с одной стороны и _____,
(наименование предприятия, учреждения, организации и т.д.)
именуемое в дальнейшем «предприятие», в лице _____, действующего на основании
(ФИО, должность руководителя юр. лица)
_____ с другой стороны,
и гражданином (кой)_____
именуемый(ая) в дальнейшем «обучающийся», с третьей стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Организация образования осуществляет обучение обучающего, поступившего в 20___- 20_____ учебном году, по образовательной программе _____
специальности_____
(и наименование специальности)
1.2. Предприятие обеспечивает обучающегося базой профессиональной (производственной/преддипломной/исследовательской) практики в соответствии с профилем образовательной программы.
1.3. Обучающийся осваивает образовательную программу с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Университет обязуется:
2.1.1. направить на предприятие обучающегося по специальности _____
(код и наименование специальности)
_____формы обучения
для прохождения _____ (вид) практики в соответствии с академическим календарем с «___» _____ по «___» _____;
2.1.2. ознакомить обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре;
2.1.3. разработать и согласовать с предприятием программу профессиональной (производственной/преддипломной/исследовательской) практики и календарные графики прохождения профессиональной практики;
2.1.4. за 2 (две) недели до начала профессиональной практики предоставлять в предприятие для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики с указанием количества обучающихся;
2.1.5. назначить приказом Университета руководителей практики, из числа работников Университета соответствующих специальностей организации образования;

2.1.6. обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;
2.1.7. организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающегося в соответствии с образовательной программой и академическим календарем;
2.1.8. оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики;
2.1.9. при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося;
2.1.10. принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики;
2.1.11. в случае ликвидации организации образования или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие и принять меры к переводу обучающегося для продолжения обучения в другой организации образования;

2.2. Университет имеет право:
2.2.1. расторгнуть Договор в одностороннем порядке при самовольном прекращении обучения, оставлении на повторный год обучения, а также при отчислении обучающегося в порядке, определенном действующим законодательством Республики Казахстан.

2.3. Предприятие обязуется:
2.3.1. обеспечить обучающемуся условия безопасной работы на рабочем месте (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;
2.3.2. рассмотреть кандидатуру выпускника, обучившегося по образовательному гранту, для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии;
2.3.3. предоставить Университету в соответствии с академическим календарем рабочие места для проведения профессиональной практики обучающегося;
2.3.4. принять по направлению на профессиональную (производственной/ преддипломной/ исследовательской) практику по соответствующим специальностям обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;
2.3.5. не допускать использования обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;
2.3.6. обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной (производственной/преддипломной/исследовательской) практикой обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);
2.3.7. сообщать в Университет в частности сотрудникам Центра Карьеры обо всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;
2.3.8. создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы профессиональной (производственной/ преддипломной/ исследовательской) практики на рабочих местах с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной (производственной/ преддипломной/ исследовательской) практики и выполнения ими индивидуальных заданий;
2.3.9. по окончании профессиональной (производственной/ преддипломной/ исследовательской) практики выдать характеристику о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики.
2.3.10. Проходить опрос, подготовленный Университетом в целях улучшения подготовки обучающегося.

2.4. Предприятие имеет право:
2.4.1. участвовать в разработке образовательной программы профессиональной (производственной/ преддипломной/ исследовательской) практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;
2.4.2. предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;
2.4.3. принимать участие в итоговой аттестации обучающихся в области прохождения практики;
2.4.4. запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;

2.5. Обучающийся обязан:
2.5.1. соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте профессиональной практики, обязательные для работников предприятия;
2.5.2. бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу предприятия;
2.5.3. строго соблюдать и выполнять требования программы практики;
2.5.4. прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики;
2.5.5. не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения практики и после его завершения.

2.6. Обучающийся имеет право:
2.6.1. пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с наставником, назначенным от предприятия, иметь свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базой, компьютерной и иной техникой в учебных целях;
2.6.2. на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной подготовки.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленной действующим законодательством Республики Казахстан.
3.2. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальную информацию производственного порядка, которые стали известны в процессе совместной деятельности.

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.
4.2. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.2. Пропуск часов практики (стажировки) практикантом без уважительной причины дает право Предприятию исключить данного Практиканта из списка и поставить в известность руководителя практики, в том числе сотрудников Центра Карьеры.
5.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон и являются его неотъемлемой частью.

5.4. Договор заключен на безвозмездной основе.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения.
6.2. Настоящий Договор заключается в 3 (**трех) экземплярах** по одному экземпляру для каждой Стороны.
6.3. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Организация образования:	**Обучающийся:**	**Предприятие:**
Учреждение образования «Каспийский общественный университет» РК, г. Алматы, пр. Сейфуллина, 521 БИН 030640000531 ИИК KZ9584901KZ014467972 БИК NURSKZKX АФ АО «Нурбанк» РНН 600 700 524 033 Тел. 250-69-35, 250-69-34 Факс. 250-69-30 Электронный адрес: cu@cu.edu.kz **Ректор** **Нусенов Ж.М.** _____ М.П.	_____ (Фамилия, имя, отчество полностью) _____ _____ _____ _____ (дата рождения, ИИН, № уд. личности, когда и кем выдано) _____ (домашний адрес, телефон) _____ **(подпись)** Законный представитель _____ (Фамилия, имя, отчество полностью) _____ _____ (дата рождения, ИИН, № уд. личности, когда и кем выдано) _____ (домашний адрес, телефон) _____ **(подпись)**	_____ _____ БИН _____ РНН _____ Юридический адрес: _____ Банковские реквизиты: АО «_____» БИК _____ ИИК _____ КБЕ _____ _____ _____ (номер контактного телефона, факса с указанием кода города) _____ _____ _____ М.П.

«Утверждаю»
Руководитель практики от - ВШП «ӘДІЛЕТ»

_____
(Ф.И.О.)
«_____» _____ 20_____г.

«Согласовано»
Руководитель базы практики
(организации, предприятия, учреждения)

_____
(Ф.И.О.)
«_____» _____ 20_____г.

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)
Курс: _____ Группа: _____

Период прохождения практики: с _____202__ г. по _____202___г.

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с задачами учебной практики	Сроки выполнения		Примечание
		начало	завершение	

Порядок ведения дневника

При прохождении практики студент обязан вести дневник. Дневник является основным учетным документом, отражающим начало, окончание практики в уполномоченных органах, ежедневную работу, проделанную в период практики.

В дневнике должны найти отражение следующие вопросы:

- направление (заполняется руководителем практики от Университета);
- справка (заполняется руководителем практики от предприятия в день прибытия студента на базу практики);
- записи о работах, выполненных работ на практике (отражается вся деятельность студента за рабочий день с указанием, что конкретно сделано за каждый час);
- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики (перечень практического материала, копии которых должны быть приложены в папку отчета);
- научно-исследовательская работа, рационализаторские предложения (самостоятельные практические выводы);
- заключения по итогам практики и его предложения (выводы, относящие не только к теоретическим проблемам, но к организационному вопросу структуры предприятий и организаций, где проходила практика);
- общественная работа студента (отражаются результаты: что узнал, какие навыки приобрел при осуществлении этой работы);
- отчет (заполняется руководителем от предприятия);
- оценка отчета и аттестации о прохождении практики.

Записи в дневнике должны вестись студентом грамотно, четко и опрятно.

Наставник обязан следить за правильностью записей в дневнике. Все записи в дневнике заверяются его подписью.

Преподаватель–руководитель практики, при проверке прохождения студентом практики, просматривает дневник и записи о выполненной работе, после чего удостоверяет факт проверки своей записью.

ПРИЛОЖЕНИЕ (список собранных образцов документов):

ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Подробный отчет студента о практике должен содержать следующую информацию:

Фамилию, имя, отчество, курс и группа студента. Указывается период прохождения практики.

Введение.

А) цели и задачи практики.

1.Общая характеристика объекта практики:

А) полное наименование предприятия (учреждения, организации);

Б) организационная структура (органы управления, структурные подразделения);

2.Содержание практической деятельности:

А) характеристика нормативно-правовых актов, на основе которых изучалась деятельность предприятия (учреждения, организации) – устав, положения, договоры и т.д.;

Б) общий анализ деятельности предприятия (учреждения, организации);

3.Объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики:

А) составление документов правового характера;

Б) участие в конкретных мероприятиях (например, судебное заседание по гражданскому (уголовному) делу, следственные мероприятия при расследовании уголовного дела, проведение прокурорской проверки и др.);

В) анализ нормативно-правовой базы, регулирующей вышеуказанные мероприятия и правоотношения;

Г) работы, выполненные самостоятельно.

Заключение:

А) теоретические и практические выводы, сделанные в ходе анализа деятельности предприятия, учреждения, организации;

Б) трудности методического и практического характера, встретившиеся в ходе практики;

В) предложения по совершенствованию;

С) возможность использования материалов профессиональной практики при написании любых работ, статьей, рефератов.

В конце отчета практикант ставит свою фамилию, имя и подписывается

ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

(составляется руководителем базы практики)

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- полнота и качество выполнения студентом программы практики;
- уровень компетенций:

- *социально-личностных* (ответственность, организованность и дисциплина; способность самостоятельно приобретать новые знания, в том числе используя современные информационные технологии; умение работать в команде; способность адаптироваться к новым ситуациям; стремление и способность к лидерству; умение вести переговоры, способность к творческому решению задач) -
- *инструментальных* (поиск и обработка информации; использование информационных средств и технологий; умение анализировать и делать выводы; владение первичными профессиональным умениям и навыками; умение пользоваться оргтехникой; умение работать с научной литературой; владение нормами деловой этики)
- *общепрофессиональных* (умение поставить цель и сформулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; умение планировать и организовывать свою деятельность; умение применять приобретенные теоретические знания, методы анализа и синтеза на практике; владение правовыми основами управленческой и предпринимательской деятельности)
- *специальных* (формулируются в соответствии с особенностями специальности и включают: умения выявлять проблемы в деятельности организации, поставить цель и сформулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, а также обосновать решение выявленных проблем и предложить направления его реализации)**.**

В конце характеристики выставляется оценка, подпись руководителя и дата