

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

ШЫМКЕНТ УНИВЕРСИТЕТІ

Қаржы және құқықтану кафедрасы

**5B030100 – «Құқықтану» мамандығының студенттеріне арналған
біртұтас**

Практика бағдарламасы

5B030100 – Құқықтану мамандығының студенттеріне арналған біртұтас практика бағдарламасы. – Шымкент: Шымкент университеті, 2016 ж. 12 бет.

Ұсынылған практика бағдарламасы 5B030100 – Құқықтану мамандығының студенттеріне практикалық іс-тәжірибелерді өткізу үшін қажетті оқу-әдістемелік құрал болып табылады.

Рецензенттер:

Елікбай М.А., М.Әуезов атындағы ОҚМУ, з.ғ.к.

Цой В.А., Шымкент университеті, з.ғ.к.

Практика бағдарламасы Шымкент университетінің оқу-әдістемелік кеңесінде талқыланып құпталды.

Шымкент университеті. 2016 ж.

АЛҒЫ СӨЗ

Өндірістік практика студенттер үшін маңызды оқу үрдісінің бөлімі болып саналады. Өндірістік практика кезінде студенттер оқу орнында алған теориялық білімдерін мекемелерде іс жүзінде қолдану арқылы машықтанады. Өндірістік практика 4 курста өткізіледі. Студенттер құқық қорғау органдарында, әділет органдары, адвокатура, нотариус т.б заңгерлер қызметі бар басқа да мекемелерде қазіргі заманғы мекеменің жұмысымен танысып, олардың іс-әрекеттерінің құқықтық негіздерін (заңдарды, бұйрықтарды, нұсқауларды т.б) үйренеді. Өндірістік тәжірибе жоғары мамандандырылған студенттерді дайындаудың соңғы бөлімі болып табылады.

5B030100 – Құқықтану мамандығының студенттері университетте оқу кезінде, оқу жоспарына сәйкес, оқу және өндірістік практика түрлерінен өтеді. Сөйтіп, әр теориялық курстан кейін практикалық курс өткізіледі. Оқу практикалары базалық пәндерден бастап кәсіби пәндерді де қамтиды. Оқу практикалары әр курс сайын өтілетін құқықтық пәндер бойынша жүргізіледі.

Оқу практикасы 2 курста өтеді. Сонымен, оқу практикасының мақсаты базалық және кәсіби пәндер бойынша теориялық білімдерін іс-тәжірибелер арқылы нақтылау саналады. Оқу жоспары бойынша келесі пәндер бойынша оқу практикасы жүргізіледі:

1. Практика бойынша жалпы ережелер

1.1 Оқу практикасының мақсаты мен міндеттері.

Оқу практикасының мақсаты болып теориялық курстан алынған материалды іс-тәжірибелік жұмыстар арқылы бекіту болып саналады, студенттердің білімін, құқықтық қатынастарды, құқық механизмін, заңгерлік мамандық бойынша жұмыс атқаруға керекті өмірлік тәжірибе жинау, кәсіби этикеттің нормаларын меңгеру сияқты қабілеттіліктерді қалыптастырады. Өндірістік тәжірибе жоғары мамандандырылған студенттерді дайындаудың соңғы бөлімі болып табылады.

Тәжірибенің міндеттері:

- Оқу үрдісінде алынған теориялық білімді тереңдету және бекіту;
- Заңдық, нормативтік материалдармен жұмысты өңдеу;
- Кәсіпорынының өндірістік және ұйымдастырушылық құрылымымен танысу, нақты қызмет және бөлімдердің қызметімен мақсаттарымен танысу;
- Заңгерлік мамандық бойынша жұмыс атқаруға керекті өмірлік тәжірибе жинау, азаматтармен, мекемедегі қызметкерлердің жұмыс тәртібімен тереңірек танысу;
- Сот мәжілістеріне қатысу;
- Болашақ мамандық дағдыларын тәжірибе жүзінде меңгеру;
- Азаматтардың шағымдарын қабылдау, тіркеу, есептеу сияқты әрекеттерімен танысу;

- Жалпыландыру, жүйелендіру, нақтыландыру және белгілі бір кәсіпорынның тәжірибесінде теориялық білім негізінде қорытындылау;
- Әділет органдары саласындағы ұйымдастырушылық және құқықтық жұмыстардың тәжірибелік қызметіне үйрену;
- Болашақ мамандырылған қызметтің дұрыс шешімін ұйымдастыру;
- Мамандықтың барлық тәжірибесін оқып білу;
- Басқарушылық шешімдердің теориялық негізінен алынған әдістердің дұрыс орындалуын бақылау;
- Оперативтік және тергеу әрекеттерін жүргізуге қатысу;

1.2 Оқу практикасының өткізілуіне қойылатын талаптар

Оқу практикалары пән бойынша практика жетекшісінің басшылығымен жүргізіледі. Практика алдында студенттерге практикалық сабақтың мақсаты мен міндеттері, сабақтың жүру ерекшеліктері, практикадан алынатын соңғы нәтиже мен оның маңызы түсіндіріледі. Практикалық тапсырманы орындауға қажетті әдістемелік материалдар мен қажетті құрал-жабдықтармен қамтамасыз етіледі. Сабақтың соңында студент практикалық тапсырманы орындағаны туралы мәлімет өткізеді. Практика жетекшісі тапсырманы қабылдап алады. Тапсырма нәтижесі тиісті бағаланады.

1.3 Өндірістік практиканың мақсаттары мен міндеттері.

Өндірістік практиканың мақсаты болып студенттің алған теориялық білімдерін тереңдету және бекіту, практикалық әрекеттің шығармашылық, тиянақты тәжірибесін игеру және т.б. практика кезіндегі дағдыларды қалыптастыруы қажет:

- Тәжірибені өтетін жерде студент сол құқық қорғау органының әр бөлімшесінің қызметімен, бөліміндегі әрбір қызметтердің белгілі тәртіппен бөлінген міндеттерімен танысады.
- Тәжірибе кезеңінде студенттерге құқық қорғау органының немесе басқа да органдарда қызмет ететін ішкі тәртіліптіліктің ережесі және еңбек заңдары таратылады.
- Тәжірибені өту кезеңінде студент күнделікті бағдарлама бойынша өзінің міндеттерін, бекітілген күн тәртібі бақылауды, берілген ұйымның қоғамдық жұмыстарына қатысып отыруы керек.
- Тәжірибелік бағдарламаны атқарудан бұрын студент тәжірибені өтіп отырған жердің құрылымдық материалымен және қажетті құжаттар материалымен және қажетті құжаттар мен олардың толтырылуы мен танысуы керек.

1.4 Өндірістік практикасын өткізуге қойылатын талаптар

Өндірістік практика міндетті түрде құқық қорғау органдарында, әділет органдары, адвокатура, нотариус т.б заңгерлер қызметі бар басқа да мекемелерде өткізіледі. Практика өтетін мекемемен заңды бекітілген келісім шарт болуы тиіс. Өндірістік практикаға студенттер университеттің ректорының бұйрығымен бекітілген және оқу жоспарында көрсетілген мерзімде барады. Алдын ала, студенттердің қай мекемеге және қандай бөліміне баратын қызметін атқаратыны туралы мағлұматтар жиналады. Студенттерге арнайы практика жөніндегі әдіскер бекітіледі. Практикаға керекті әдістемелік және келісім шарттық құжаттар тапсырылады. Практика кезінде студенттің орындайтын жұмыстары мен жинайтын материалдары және практика туралы есеп беруге қажетті материалдар мен құжаттар тізімі нақтыланады; практикаға жолдама, күнделік және практикаға арнайы тапсырмалар.

Мекемеге келгеннен кейін студенттер мекеме басшысының нұсқауы бойынша белгілі бөлім қызметкерінің қармағына бекітіледі. Практикант мекемедегі техника қауіпсіздігімен танысып арнайы жұрналға қол қояды. Жұмыс уақытымен танысады.

Практика кезінде студент күнделікті атқарған жұмысы туралы жазбаша есеп жинайды. Практика соңында студент күнделігін және практика өткені туралы құжаттарды мекеме басшысының қолымен және мөрімен нақтылап жабады. Студентке мекеме басшысы мінездеме береді.

Студент күнделіктен басқа, барлық байқаған және үйренген әдістемелік материалдар туралы арнайы дәптерге материал жинайды. Практика соңында барлық жиналған материалдарды қорытындылап практика туралы есеп жазады. Университетке келгеннен кейін келесі 1 апта ішінде студент практика туралы есебін кафедраға өткізуі тиіс. Есеп университеттің арнайы кеңесінде қорғалып бағаланады.

Практикаға қатыспаған студентке және практика кезінде барлық өндірістік ережелерді сақтамағаны және оны бұзған студенттерге мекеме басшысы шара қолдануға құқықты және ол туралы университет ректорына хабарлайды. Университет ректоры ол хабарды талқылап ары қарай қандай шара қолдануды шешеді.

2. Практиканың жеке түрлерінің бағдарламасы ***Оқу практикалары***

1. Оқу (таныстыру) өндірістік іс-тәжірибенің мақсаты:

Осы іс-тәжірибенің өту барысындағы студенттердің кәсіпорынның ұйымдық-құқықтық формасымен танысу. Кәсіпорынның ұйымдастырушылық және құқықтық формасы қарастырылады, жеке меншік формадағы кәсіпорынның жеке құжаттары бейнеленеді. Отырған ұйымның қазіргі кездегі қағидаларымен танысу, мекеменің қызметін бақылауды ұйымдастыру кіреді.

2. Оқу (таныстыру) өндірістік іс-тәжірибенің міндеті:

- Теориялық сабақтарда алған жалпы құқықтық сауаттылықтары мен дағдыларын одан әрі қарай дамыту және жетілдіру;

- Студенттер сабақтарда алған алғашқы білімдерін толықтыру;

- Студент тәлімгерлерді ұйым жұмысымен таныстырады, оның ұйымдық жүйесін ұйым өндірісін, еңбек және басқаруды және әртүрлі өндіріс бөлімдерімен таныстырады.

3. Есеп беру құжаты:

1. Күнделік;

2. Дербес-өзіндік жұмыстары;

3. Көрнекіліктері;

4. Қорытынды есебі.

3. Оқу (таныстыру) өндірістік іс-тәжірибеге арналған әдістемелік нұсқаулар

Жеке жоспар. Бұл құжатта іс-тәжірибенің өтуі мерзіміндегі орындалатын барлық жұмыстар көрсетіледі. Бұл жоспар құқық қорғау органдары немесе т.б қызметкерлерінің қатысуымен бірге түзіледі және әдіскер бекітеді.

Жеке жоспар бір апта мерзіміне түзіледі. Оның мазмұны нақты және тақырыпты болуы тиіс.

Күнделік. Практиканттың күнделігі барлық жұмыстарды тіркеу үшін қажет. Әдіскер студенттің күнделікті жұмысының барысын күнделік арқылы қадағалайды. Іс тәжірибе біткенше практикант күнделігін өзімен бірге қаржылық ұйымға алып жүруі тиіс және оны жүйелі түрде толтыруы қажет. Тәжірибе аяқталғаннан кейін күнделік басқа құжаттармен бірге әдіскерге тапсырылады.

4. Өндірістік практика туралы қысқаша сипаттама

1. Құқық қорғау мекемелеріндегі құқықтық реформаның тұжырымдамасымен танысу.

Бұл бөлімде кәсіпорынның жеке қызметтік бөлімдеріне сараптама жасалады. Ұйым жұмысындағы әдістермен таныстырылады. Әрбір бөлім бойынша олардың қызметтері қызметкерлердің жұмысы көрсетіледі. Әрбір бөлімде мамандардың жұмысқа кеткен уақыты сарапқа аланады. Көрсетілген бөлімдер бойынша олардың жұмысын жаңа технологиямен қамтамасыз етілуін қатаң бағалау, ақпараттардың компьютерлік технологиялармен және техникамен қамсыздандырылғанын көрсету.

2. Тергеу және анықтау органдарында. Әрбір бөлімде негізін құраушы құқықтық құжаттар, оның ішінде тергеу хаттамаларын дайындау. Жұмыстардың орындалуын және дайындаған бағалау, ұйым жетекшілігінің жұмыс үлгісімен танысу, алдыңғы мамандардың олардың жұмыс әдістерімен танысып, баға беру.

Әрбір бөлім бойынша жалпы еңбекақы туралы, оларға қолданылатын есеп, кәсіпорын қызметіндегі жаңа ақпарат беруге міндетті. Ерекше мәнді заңгер мамандарына аударады. Ондағы тергеу бөліміндегі қызметкерлердің

жұмыстары мен әдістерін бағалап, осы мекеменің көрсеткіштеріне назар аудару. Бөлім көлемі 18-20 бет.

3. Құқық қорғау органдарының бір -бірімен қарым-қатынасы

Әрбір құқық қорғау органдарының қарым-қатынасы тәртіппен қарастырылады. Мұнда хаттама толтыру түрлері, іс-құжаттарын іске асыру жүйесіне назар аударуы тиіс. Бөлім көлемі 10-15 бет.

4. Нотариус

Азаматтарды қабылдауға қатысу, азаматтардың құжаттарын рәсімдеуге қатысу. ҚР нотариат туралы заңға сәйкес тәртіппен қарастырылады. Мұнда керекті құжат түрлеріне назар аударуы тиіс. Бөлім көлемі 10-15 бет.

5. Студенттің жеке тапсырмасы.

Тәжірибенің қабілеттілігін көтеруде әрбір студент ғылыми-зерттеу тақырыбы бойынша жеке тапсырма орындауы тиіс. Жеке тапсырма мазмұны арнайы заңгер дайындығында анықталады. Бұл жеке тапсырманы университеттегі практика жетекшісі береді. Бөлім көлемі 5-7 бет.

6. Қорытынды

Мұнда қысқаша қорытынды жасалынады және кәсіпорын қызметінің нәтижесіне баға беріледі. Бұл бөлімде студент өткен тәжірибесі бойынша қысқаша ақпараттық есеп береді. Бөлім көлемі 3-5 бет.

7. Қосымшалар

Бұл бөлім негізгі қағидаларға сәйкес енгізілген есеп бойынша: үлкен кестелер, графиктер, құжаттар үлгілері тіркеледі.

Есепті дұрыс құру үшін студент әр түрлі теориялық, методологиялы материалдармен қамтамсыз етілуі тиіс.

8. Есеп беру талабы

Тәжірибе аяқталғанда студенттер кәсіпорындағы тәжірибе жетекшісінің мінездемесінің бірге жазбаша есеп өткізеді және толық толтырылған тәжірибе күнделігі.

Тәжірибеден өту күнделігі қолмен, сиялы қаламмен жазылады және әр жұма сайын кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісімен тексеріліп қол қойылады.

Кәсіпорын тәжірибе жетекшісінің қолы мен мөрі бекітілген: титулдық бет, мінездеме, күнделік, график өткізіледі. есепте тәжірибе уақытында орындалған барлық жұмыстар тіркелдеі.

1. Есеп барлық компьютерлік жүйеге сай бір ақ бет А4 форматында 1,5 интервалда, шрифт қалыпты, кегль 14. Есептің текстін келесі мөлшерлерге байланысты шығарады: сол-3см., жоғары-2,5 см., төмен-2 см, оң-1 см. Шеттен бастан коллонтитул көлемі 1,5 см.
2. Барлық есепте көрсетілген текстер ЭВМ жүйесінде кестелер толық түрде шығарылады.
3. Есепте қате табылған жағдайда оған ақ түспен белгілеп береді.
4. Ұйым атауы, өнім атауы нақты жазылады есепте.
5. Есептің жүйелік элементтері есеп жүйесінің атаулары болып табылады.

6. Есептерді бөлімдерге бөлуге болады. Әрбір бөлім есебі барлық құжаттарға байланысты араб цифрларымен нүктесіз абзац пен жазылады. Бөлімдер номерленуі тиіс. Әрбір бөлім 2 және одан жоғары түрде болады.

Мысал

1 Типі және негізгі өлшемдері

1.1

1.2 1-ші бөлімнің бөлімшелерінің номерленуі

1.3

2 Техникалық қажеттілік

2.1

2.2 2-ші бөлімнің бөлімшелерінің номерленуі

2.3

7. Бөлімдер, бөлімшелердің атаулары болуы тиіс. Әрбір бөлім аяқталған ақпаратты көрсетуі тиіс.
8. Есептің әрбір бөлімін жаңа беттен бастау керек. Бөлім ішіндегі бөлімшелер өзара екі жолдан кейін жазылады.
9. Есеп беттерін араб цифрларымен номерлеу керек және бет номері беттің төменгі жағында ортасында нүктесіз орналасқан.
10. Титулдық бет өзара барлы номерленуді қосады. Титулдық бетте номерлену көрсетілмейді.
11. Есепте көрсетілген формулалардың мәндері беріліу керек. Көрсетілген септе сандық коэффициенттер символдардың анықтамасын тексте формуламен берілуі керек және оларды әрбір жаңа жолдан бастайды. Олар өзара үтірмен бөлінеді.
12. Формулаларды және теңдіктерді текстен бөлек жолға қоюға тиіс. Олар кем дегенде текстен бір жол төмен орналасуы керек. Теңдікте қосу, алу, көбейту, бөлу символдары орналасқан.
13. Текстегі сілтемелер жақшаның ішінде көрсетіледі.
14. Формулаларды номерлеу бөлімдерден бөлек орналасады.
15. Кестелер, диаграммалар, графиктер мемлекеттік стандартқа сай болуы керек.

9. Бақылау түрі

Тәжірибені бақылау 2 жетекшінің қатысуымен өтеді.

Тәжірибе аяқталғанда студент ұйымдағы тәжірибе жетекшісінің қолымен және мөрімен бекітілген келесілерді өткізеді:

- Тәжірибе есебі (титульный лист)
- Іс-тәжірибеден өткендігі туралы анықтама (тәжірибе күнделігінің 5 бетінде)
- Тәжірибе күнделігі
- Мінездеме (тәжірибе күнделігінің 18 бетінде)

Тәжірибені өту есебі кафедраға келген уақытында тапсырылады. Практика жетекшісі студентке пікір береді егер тәжірибе есебінде қателіктер табылса, студентті қайта толықтыруға жібереді.

Пікір алған студент есебін қорғауға босатылады. Қорғау уақытында есепті қорғау хаттамасы тіркеледі. Есепті қорғау аяқталғанда студентке балдықжүйе бағасында баға қойылады.

10. Студенттердің өндірістік іс-тәжірибе есебінің мазмұны

№	Тәжірибе тақырыптарының аты	Күн саны
1	Мазмұны Кіріспе	1
2	Құқық қорғау мекемелеріндегі құқықтық реформаның тұжырымдамасымен танысу.	1
3	Тергеу және анықтау органдары	1
4	Құқық қорғау органдарының бір -бірімен қарым-қатынасы	1
5	Нотариус	1
6	Студенттің жеке тапсырмасы. Қорытынды Пайдаланған әдебиеттер тізімі Қосымшалар	1
	Барлығы:	6

Тәжірибе есебінің мазмұны

- 1. Құқық қорғау мекемелеріндегі құқықтық реформаның тұжырымдамасымен танысу.*
 - басқару құрылымы және бөлімшелермен;
 - бөлімше жетекшілерінің қызметтік міндеттерімен.
- 2. Тергеу және анықтау органдарында*
 - Тергеушінің, анықтаушының негізгі функцияларымен танысу.
- 3. Құқық қорғау органдарының бір -бірімен қарым-қатынасы*
 - Іс құжаттарын толтыру;
- 4. Нотариус*
 - Құжат үлгілерімен танысу;

8. Тәжірибе есебін қорғау.

Университеттен тәжірибе жетекшісі тәжірибе біткеннен кейін, (10 күн ішінде) «Қаржы және құқықтану» кафедрасының деканатпен келісілген графигіне сәйкес, сынақтан өтіп, баға қойылады. Есеп беру қорытындысы 4 баллдық жүйеде GPA есебімен есептеледі..

Есеп беруді қорғау кафедра меңгерушісі тағайындаған комиссиямен алынады.

Қорғауда жұмыстың бағдарламаға сәйкестігі мен көлемі, құжаттардың толық дұрыс толтырылуы, мінездеме мазмұны, қойылған сұрақтарға дұрыс жауап берулер, талдау жасай алу, есеп беруге қоымшалар қаралады.

Студенттердің есеп берулерін бағалау критеріі:

- Жинақталған мәліметтердің бағдарламаға сәйкес болуы;
- Тәжірибеден өтуде ұйымның жұмыстарына байланысты нормативтік актілерді білу, белгілі бір себептерсіз орындамаған студент университеттен шығарылады. Ал тәжірибе жұмыстары толық көлемді болмаған жағдайда студент жұмысты қорғауға жіберілмейді. Тәжірибе мәліметтері (есеп беру, күнделік, мінездеме.) қорғадан өткеннен кейін жетекшіге кафедраға жіберу үшін өткізіледі.
- кәсіби маман ретінде жауап беру;
- Ұйым мінездемесінің мазмұны – тәжірибеден өту орынынан алынады.

9.Тәжірибелік есепті қорғау бойынша студенттерді бағалау

Есеп тәжірибе бағдарламасына сай орындалады, есепте барлық бөлім бағдарламасы бойынша материалдар қамтылған, тәжірибелік есеп кәсіпорын қызметі бойынша соңғы 3-5жылдағы әртүрлі талдау жасалуы тиіс.

Есеп комиссия алдында 8-10мин мөлшерінде қорғалады. Оған есепті қорғау хаттамасы беріледі. Комиссия есепті орындау көлеміне, күнделіктің мазмұны, сапасы, есептің қорғалуын бағалайды. Есептің қорғау нәтижесі рейтингтік балдық жүйеде бағаланады және студенттің курстан курсқа өту GPA мөлшері есептеледі.

Қосымша 1

ШЫМКЕНТ УНИВЕРСИТЕТІ

«Қаржы және құқықтану» кафедрасы

Өндірістік практика жөніндегі

Е С Е П

_____ (мектептің атауы)

_____ (мектептің мекен жайы)

Студент _____
(аты жөні, тегі)

Тобы _____

Практиканың өту мерзімі _____

Практиканың мекеме тарапынан жетекшісі _____

Практиканың кафедра тарапынан жетекшісі _____

Практика есебі " ____ " _____ 20 ____ ж.
" _____ " бағаға қорғалды.

Шымкент - 20_ ж.