

**Министерство образования и науки Республики Казахстан
Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева
Высшая школа права**

**Утверждаю
Директор ВШП
доктор PhD Бектибаева О.С.**

« 14 » 05 2021 г.

**Программа профессиональной практики
для студентов 1,2,3 курсов
образовательной программы:
6В04201-Юриспруденция
6В04202-Международное право
6В04203-Право и правоохранительная деятельность**

Нур-Султан, 2021

Общие положения

1.1. Программа профессиональной практики разработана в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан об образовании, о языках, о науке, трудовым кодексом Республики Казахстан, Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595), ГОСО по образовательным программам: «6B04201-Юриспруденция», «6B04202-Международное право», «6B04203 Право и правоохранительная деятельность», Уставом Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева, приказами и распоряжениями ректора Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева.

1.2. Профессиональная практика состоит из учебной и производственной практики. Учебная практика предусмотрена для студентов первых курсов, а производственная практика – для студентов вторых курсов и третьих курсов. Продолжительность и период прохождения профессиональной практики определяются учебными планами и академическим календарем.

1.3. Менеджеры практики оказывают помощь при планировании и организации всех видов профессиональных практик. Проверяют целесообразность и правовую основу заключаемых договоров с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности по практике студентов. Оказывают содействие студентам Высшей школы права в заключении договоров с предприятиями, учреждениями и организациями на прохождение практики и трудоустройство. Согласно графику утвержденному Директором Высшей школы права, проводят консультации со студентами по вопросам профессиональной практики, карьеры и трудоустройства;

1.4. Основное место прохождения практики — город Нур-Султан.

Студенты, направляемые в соответствующие организации для прохождения профессиональной практики, с последующим трудоустройством в данные организации, имеют право на защиту отчета в порядке, предусмотренной данной Программой.

Не признается трудоустройство в организациях и предприятиях, в которых учредителями либо лицами, наделенными управленческими полномочиями являются родственники или иные аффилированные со студентом лица. Скрытие студентом указанных фактов и предоставление документов о трудоустройстве в организациях и предприятиях, в которых учредителями либо лицами, наделенными управленческими функциями являются родственники или иные аффилированные со студентом лица, а равно фиктивность (имитация) прохождения практики или трудовой деятельности по специальности является нарушением академической честности и подлежит рассмотрению в соответствии с Руководством об академической честности Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева.

1.5. Студент самостоятельно выбирает место прохождения практики при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя Директора ВШП;
- сведения о предполагаемом руководителе от базы практики;
- договоры о прохождении практики (в 3-х экземплярах);
- расписка от самого студента об отсутствии аффилированности.

Менеджер практики проверяет отсутствие аффилированности у студентов, и при подтверждении отсутствия направляет на практику.

1.6. В случае прохождения практики в организации, с которой университет не заключил договор на проведение практики, основанием для направления студента в такую организацию является заявление студента, ходатайство-направление соответствующей организации о приеме студента на практику и обеспечении выполнения им требований настоящей Программы.

1.7. Непосредственный руководитель практики от организации совместно с менеджерами от Университета осуществляют контроль за организацией и прохождением практики, выполнением настоящей Программы.

1.8. На базе практики общее руководство практикой осуществляет руководитель организации либо работник, которому данная деятельность поручена. На время прохождения практики на базе практик студенты закрепляются за опытными и высококвалифицированными специалистами, являющимися их непосредственными руководителями от базы практик.

1.9. Деятельность студентов, являющихся сотрудниками Юридической клиники ВШП на позициях - стажер, юрист, старший юрист засчитывается в качестве прохождения практики. Возможность такого зачета определяется Руководителем Юридической клиники с указанием периодов, подлежащих зачету, трудоемкости (в кредитах) и виду практики (ознакомительная, учебная, производственная), к которой относится зачитываемый период. Отчет по итогам практики составляется указанной категорией студентов под руководством Руководителя Юридической клиники и защищается в установленном порядке.

2. Цели и задачи практики

2.1. Целями учебной практики для студентов 1-курса являются:

- формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- подготовка студентов к изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин, выработку первоначальных профессиональных умений, навыков;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- развитие коммуникативных навыков.

В результате прохождения учебной практики студенты должны:

- знать организационную структуру государственного органа или организации, в которых проходили учебную практику, функции, задачи и компетенцию его структурных подразделений, нормативно-правовые акты, регулирующие их деятельность, перечень и объем оказываемых услуг, особенности документооборота;
- понимать значение, цели и задачи государственных органов, с деятельностью которых сталкивается студент в процессе практики, их место и роль в системе органов государственной власти, в обеспечении законности и правопорядка;
- выделять и понимать сущность основных юридических направлений деятельности организаций, на базе которых студент проходит практику;
- ознакомиться с содержанием, порядком оформления и понимания сущности документов, имеющих правовой характер.

2.2. Целями производственной практики для студентов 2-го курса являются:

- изучение функций и организационной структуры места проведения практики,
- получение первичных профессиональных умений по специальности,
- приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Целями производственной практики для студентов 3-го курса являются:

- закрепление первичных профессиональных умений по специальности, изучение и анализ нормативной правовой базы и структуры документооборота места прохождения практики,
- проведение анализа правоприменительной деятельности (государственно-правовой, следственной, судебной, административной, коммерческой) по месту проведения практики.

2.3. Задачами профессиональной практики для 2-х и 3-х курсов являются:

- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовка проектов процессуальных документов;
- овладение методикой проведения отдельных процессуальных действий.

3. Программа практики

3.1. Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, разработанном руководителем практики совместно со студентом с учетом места прохождения практики.

3.2. В процессе прохождения практики студент ведет дневник практики, в котором ежедневно отражает весь объем и характер своей работы в рамках задания, а также свои наблюдения. Форма дневника приведена в Приложении 1.

3.3. При прохождении практики студент совместно с руководителем от базы практики составляет рабочий план-график профессиональной практики обучающегося (Приложение 4).

4. Дневник практики

В дневнике практики студент должен отразить сведения о проделанной в течение дня работе. На направлении должна быть отметка о прибытии и убытии на базу практики с подписью и печатью руководителя от организации, за исключением печати «Для пакетов» (Приложение 3). Записи должны быть четкими и ясными, дневник ежедневно заверяется подписью руководителя от базы практики. По завершению профессиональной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью канцелярии данной организации. Дневник необходимо распечатать. Самой первой страницей распечатываете титульный лист дневника (приложение 1), затем индивидуальный рабочий план-график (приложение 4), затем распечатываете приложение 5 и заполняете.

Структура дневника:

1. Приложение 1. Титульный лист дневника;
2. Приложение 3. Направление на практику;
3. Приложение 4. Индивидуальный рабочий план-график;
4. Приложение 5. Внутренние листы дневника.

5. Оформление отчета.

Отчет по учебной практике и производственной практике представляет собой единый документ, на титульном листе которого необходимо обозначить графой «Отчет о прохождении профессиональной практики». В самом отчете необходимо выделить каждый отчет с нового листа, где указать отчет о прохождении учебной практики и отчет о прохождении производственной практики.

Отчет должен быть оформлен в следующей последовательности:

1. Титульный лист, который подшиваете на бумажный скоросшиватель и, одновременно, являющийся титульным листом отчета (приложение 2);
2. Направление на практику (приложение 3);
3. Дневник;
4. Индивидуальный календарный план практики;
5. Характеристика студента, подписанная руководителем базы практики и скрепленная печатью организации. (составляется в свободной форме).
6. Оценка за отчет по практике от руководителя базы практики, заверенная подписью и печатью от организации;
7. Отчет о практике.
8. Список использованных источников и нормативных правовых актов.
9. Приложение выполненных на практике проектов документов.

При оформлении отчета, для студентов 1-х, 2-х курсов и 3-х курсов общими требованиями являются:

1. студенты 1-го курса готовят письменный отчет **объемом 3 страницы** машинописного текста формата А-4, студенты 2-го и 3-го курса готовят письменный отчет **объемом 5 страниц** машинописного текста формата А-4. Объем отчета по учебной практике составляет **3 страницы** – составляют только студенты 1-го курса. Объем отчета по производственной практике составляет **5 страниц**.

2. Текст отчета, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая параметры: верхнее поле – 20 мм., нижнее поле – 20 мм; левое поле – 30 мм.; правое поле – 10 мм.

4. Текст отчета должен быть напечатан на одной стороне листа, редактор «WORD», шрифт «Times NEW Roman», 14 кегль, межстрочный интервал – одинарный.

5. Нумерация страниц отчета – сквозная, начиная с титульного листа. На титульном листе номер страницы не ставится.

6. Названия разделов выделяются жирным шрифтом, размещаются на отдельных строках. Эти заголовки отделяются от текста одной строкой.

7. Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки и фотографии) обозначаются под одним названием «рисунок». Каждая иллюстрация должна иметь название.

8. Отчет должен содержать список использованных источников и нормативных правовых актов, на который ссылался студент при написании отчета.

Вся документация, составленная студентами 1-х, 2-х, 3-х курсов, должна быть прикреплена дыроколом в бумажный скоросшиватель, и должна быть составлена внутренняя опись, которая не нумеруется.

Студенты, направляемые в соответствующие организации для прохождения профессиональной практики, с последующим трудоустройством в данные организации защищают отчеты профессиональной практики при наличии следующих документов:

- Титульный лист отчета *Приложение 2*. Титульный лист является первой страницей отчета, которая не нумеруется. На титульном листе обязательно должна находиться оценка по балльно-рейтинговой системе оценивания и заверенная печатью организации и подписью руководителя места практики, который координировал работу студента во время прохождения практики.

- договор ГПХ или копия трудового договора;
- справка с ГНПФ о наличии пенсионных отчислений;
- справка-подтверждение должностной позиции;
- описание своих должностных обязанностей (до 500 слов)

Отсутствие какого-либо документа из перечня не позволяет студенту освобождаться от защиты отчетов профессиональной практики. Офис практики проверяет действительность трудовых отношений, а также выполнение указанного функционала студентом в рамках защиты отчетов по практике. Данный студент защищает отчет по профессиональной практике на общих основаниях.

При написании отчетов по практике используется дневник прохождения практики. **В отчете нет необходимости повторного написания ежедневных записей, которые отражены в дневнике практики. Отличие дневника практики от отчетов по практике состоит в том, что в отчетах отражаются обобщенные данные о прохождении практики, с собственным выражением о качестве практики.**

В отчете по учебной практике для студентов 1-го курса должны быть отражены:

- 1) организационная структура и ее описание в виде схемы с отражением иерархии;
- 2) описание производственных процессов и их хронометраж и систематизация;
- 3) указание продолжительности рабочего дня;
- 4) требования к сотруднику (образование, навыки). Здесь необходимо обратить внимание на то, что нужно, чтобы успешно работать на этой позиции, какие навыки необходимо осваивать заранее в университете.

Общее количество страниц для отчета по учебной практике составляет 3 страницы.

Отчет по производственной практике для студентов 2-х и 3-х курсов должен состоять из 3-х частей: введение, основная часть и заключение.

Во введении указываются место и период прохождения практики. Дается анализ деятельности организации (организационно-правовые аспекты ее создания и

функционирования, структура управления, штатная численность, основные направления деятельности практиканта, его статус и др.). Объем введения включает **1 страницу**.

Основная часть включает в себя основные выводы по практике, перечисление полученных навыков и умений, выполненную им работу. Данная часть может включать анализ наиболее интересных дел, графики, рисунки. Отчет по практике составляется индивидуально, без плагиата и списываний (в том числе заимствований у других учащихся), должен быть конкретным и отражать реально выполненную работу. Отчет не должен содержать информацию, не имеющую отношение к практике. В данной части также отражаются все составленные студентом проекты процессуальных или иных актов, с обязательным их прикреплением в качестве приложений. В данной части указываются работы организационного характера (подготовка или участие в конференции, услуги перевода и др.). Объем основной части включает **3 страницы**.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, указываются приобретенные навыки и умения при прохождении практики. Объем заключения составляет **1 страницу**.

Кроме того, для студентов 2, 3-х курсов, работа и выполнение отдельных поручений и действий должны осуществляться на более высоком уровне самостоятельности, аналитического, творческого подхода к делу, умения использовать новейшие научно-технические средства.

Содержание данной части должно быть построено таким образом, чтобы позволило судить о выполнении программы практики, приобретении студентом практических навыков и компетенций, а также сформированных самостоятельно студентом выводов и предложений. **Общий объем отчета по производственной практике составляет 5 страниц.**

Отчеты делятся на два вида: еженедельные и итоговые.

- Еженедельный отчет должен содержать информацию по выполненным работам (заданиям) каждого дня (с указанием времени, даты и содержания выполненных заданий). Еженедельный отчет оформляется согласно Приложению 15).

Отправка отчетов:

- Итоговый отчет представляет собой единый документ, подтверждающий выполненные работы и освоение студентом компетенций. Требования к Итоговому отчету указаны выше в Настоящих правилах.

Еженедельный отчет:

Все студенты обязаны загружать еженедельные отчеты в электронном виде в систему «Canvas» в конце каждой недели, в воскресенье, до 23 часов 59 минут. Студентам, сдавшим еженедельные отчеты позже оговоренного срока будет автоматически выставляться неудовлетворительная оценка (0%) за каждую просроченную неделю.

Еженедельный отчет в отличие от дневника практики направляется еженедельно в электронном виде в указанный в Настоящих правилах срок. В еженедельном отчете не нужно проставлять печати и подписи от базы практики. При этом, на саму защиту итогового отчета предоставляется дневник практики, с печатями и подписями от руководителя базы практики.

Итоговый отчет

Все студенты обязаны загрузить итоговые отчеты в электронном виде в систему «Canvas» в последнее воскресенье после прохождения практики, 23 часов 59 минут для их последующей проверки в системе «Turnitin» на предмет заимствования. Студенты, сдавшие отчеты позже оговоренного срока не будут допущены до защиты отчетов о прохождении профессиональной практики. Итоговая оценка будет складываться из расчета 30% (еженедельные отчеты) на 70% (защита практики, которая включает в себя устный ответ и итоговый отчет).

6. Приложение

Особый акцент практикант делает на предоставлении различных документов. Практикант предоставляет перечень документов как самостоятельно составленные (черновики), так и составленные на утверждение (оригиналы), за исключением документов строжайшей секретности. В том случае, когда база практики не выдает документы, тогда необходимо указать в отчете название и причину отказа в выдаче самостоятельно подготовленного проекта документа. Не рекомендуется прикреплять документы, не имеющие отношение к практике. Все прикрепленные документы должны быть подробно описаны в отчете. Общий объем приложений исходит от объема выполненной студентами работы. Каждое приложение должно быть прикреплено отдельным листом. В верхнем поле, справа должно быть указание на графу: Приложение А и дальше по алфавиту. После графы «Приложение» нижней строчкой, посередине, должно быть указано название данного Приложения. Затем, с новой строки идет текст и содержание приложения.

Отчет о прохождении практики, характеристика с места прохождения практики (по усмотрению работодателя), дневник представляются руководителю практики после окончания практики (Приложение 3).

Организация – база практики несет полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения профессиональной практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

7. Защита отчетов и состав комиссии.

Отчет о практике студент защищает перед комиссией, созданной Директором Высшей школы права. Комиссия создается из числа опытных преподавателей кафедр ВШП, согласно профилю специальности. Комиссия состоит из председателя комиссии и членов комиссии, число которых определяется согласно профилю специальности. Кандидатов в члены комиссии по защите отчетов по практике утверждает Директор ВШП по представлению заведующих кафедр.

Защита отчетов по практике осуществляется в дни, предусмотренные графиком учебного процесса. ***Комиссия принимает защиту отчетов студентов при том материале, который есть на момент защиты отчетов. Не допускается разрешать студентам переоформлять отчеты, добавлять документы и др. при защите отчетов.***

В период проведения защиты отчетов, членам комиссии запрещается:

- опаздывать;
- выходить во время защиты;
- самостоятельно производить замены.

Членам комиссии могут применить меры дисциплинарного взыскания по результатам нарушения проведения защиты отчетов по практике.

Все вопросы, касающиеся организации и порядка проведения защиты отчетов разрешаются Директором ВШП на основании заявления.

При определении оценки за защиту отчета члены комиссии должны быть объективны и беспристрастны. При оценивании учитывается способность дать пояснения на вопросы руководителя практики, сделать выводы об организации юридической деятельности на базе практики, сформулировать предложения по совершенствованию этой деятельности. Студенту в ходе защиты могут быть заданы вопросы по существу работ, выполнявшихся им на практике.

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

№.№	Оцениваемые позиции	Баллы
1	соответствие собранных материалов программе прохождения практики, их достаточность и правильность исполнения.	10%
2	наличие печатей и подписей первых руководителей базы практики в планах, дневниках студентов, характеристиках;	5%

	наличие подписей под еженедельными записями студентов-практикантов о проделанной работе в дневнике; соответствие дат собранных материалов датам сроков прохождения практики.	
3	качество отчета по итогам практики и полнота отражения выполненных видов работ в отчете, их соответствие программе (индивидуальному заданию) прохождения практики.	30%
4	уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов)	10%
5	степень и качество приобретенных студентом профессиональных умений	25%
6	уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики	10%
7	устный ответ	10%
	Итого	100%

В случае выявления у студентов плагиата, при оценивании выясняется процент уникальности работы, оценка работодателя при этом не учитывается. Если степень уникальности составляет 0%, студенту автоматически проставляется неудовлетворительная оценка.

Студенты, не явившиеся на практику без уважительных причин или получивший по итоговому контролю оценку «F», имеет право пройти практику и сдать отчет в течение следующего академического периода на платной основе. В случае неявки на практику по уважительной причине студент проходит и сдает практику в следующий академический период без оплаты. Студент, не прошедший производственную практику и не защитивший отчет о практике, к сдаче государственных экзаменов не допускается.

8. Критериями оценки являются:

«Отлично» (90-100 баллов) ставится, если студент:

- выполнил запланированный объем работы по программе практики и индивидуальному плану в рамках темы дипломной работы;
- проявил самостоятельность и отличные знания в решении теоретических и практических вопросов необходимых для успешного выполнения заданий;
- имеет ярко выраженную профессиональную направленность;
- подтверждение всех приобретенных навыков и умений;
- подготовленные документы должны быть подробно описаны в отчете;
- документы строго соответствуют выполненным мероприятиям;
- не допускал помарки, переписывания или других небрежности при оформлении;
- отчет составлен аккуратно, логически построена структура;
- технические параметры оформления отчета четко исполнены, отсутствие грамматических ошибок;
- своевременная сдача отчета и его защита.

«Хорошо» (70-89 баллов) ставится, если студент:

- выполнил запланированный объем работы по программе практики и индивидуальному плану;

- обладает системным видением профессионального процесса подготовки специалиста;
- умеет сотрудничать с коллективом;
- владеет профессиональными умениями;
- показал хорошие знания по вопросам, раскрывающим основное содержание программы практики;
- недостаточно проявил самостоятельность в выполнении заданий предусмотренной программой практики;
- проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте;
- не в полной мере подтверждает уровень приобретенных компетенций;
- допускал помарки при составлении отчета;
- допускал технические несоответствия;
- в отчете не отразил все подготовленные документы, которые прилагаются к отчету;
- есть несоответствия в списке документов, нет подробного описания оснований отказа в выдаче документов.

• своевременная сдача отчета и его защита.

«Удовлетворительно» (50-69 баллов) ставится, если студент:

- выполнил запланированный объем предусмотренный программой практики;
- недостаточно овладел профессиональными умениями;
- выполнял задания на интуитивной основе;
- не смог сформировать системное видение всего процесса;
- владеет вопросами понятийного характера;
- затрудняется в определении и решении своих ошибок и просчетов;
- не проявляет заинтересованность к своей профессии;
- проявляет затруднения в оформлении отчетной документации и ее защите.
- допускал помарки при составлении отчета;
- допустил технические несоответствия.
- список документов не соответствует выполненным мероприятиям.
- в отчете не отражены все подготовленные документы, есть несоответствия в списке документов, нет оснований отказа в выдаче документов.

• несвоевременная сдача отчета и его защита.

«Неудовлетворительно» (ниже 50 баллов) ставится, если студент:

- не выполнил необходимого перечня работ, предусмотренного программой практики;
- отрицательно относится к своей профессиональной работе, что выражается в пропуске дней практики без уважительной причины;
- допускались ошибки в фактическом материале;
- не владеет профессиональными умениями.
- допустил плагиат, списывание в отчете.
- **«Неудовлетворительно» (0)** ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчет, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики. Кроме того, допустил плагиат при составлении отчета.

9. Обязанности студента

4.1. До начала практики студент обязан:

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и получить консультацию у менеджера практики;
- принять участие в установочной конференции по вопросам прохождения практики.

Студент, не явившийся на место практики без уважительной причины (в случае болезни, смерти близкого человека) обязан уведомить о причине отсутствия руководителя от места прохождения практики и менеджера практики от Университета.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

Во время прохождения практики студент обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- получить печать на направлении о прибытии в организацию;
- вести дневник практики, в котором ежедневно записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики получить печать на направлении о выбытии из организации, составить отчет о прохождении практики и заверить дневник-отчет практики печатью и подписью руководителя практики от организации.

10. Обязанности руководителей практики:

- проводит инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);
- обеспечивает соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;
- осуществляет систематический контроль за текущей работой студента;
- создает условия для выполнения студентом программы практики;
- обеспечивает эффективное использование студентом рабочего времени, не допускать использование студента на работах, не связанных с программой практики;
- по окончании практики организует составление и подписание руководителем практики характеристики на студента и заверяет заполненный дневник практики;
- поддерживает связь с менеджером по практике от университета.

**АО «УНИВЕРСИТЕТ КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева»
ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРАВА**



**ДНЕВНИК
о прохождении профессиональной практики**

Студент _____

Место прохождения практики _____

Образовательная программа _____

Курс _____

Нур-Султан, 2021 г.

**АО «УНИВЕРСИТЕТ КАЗГЮУ» имени М.С. Нарикбаева
ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРАВА**



**Отчет
о прохождении профессиональной практики**

Студент _____

Место прохождения практики _____

Образовательная программа _____

Курс _____

Оценка руководителя практики от организации (предприятия)

оценка (буквенное, цифровое, процентное содержание)

подпись

« ____ » _____ 202 ____ г.

М.П.

Решение комиссии по результатам практики _____

Направление

обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

направляется для прохождения профессиональной практики _____

(наименование предприятия)

Срок начала практики «__» _____ 2021 г.

Срок завершения практики «__» _____ 2021 г.

Менеджер профессиональной практики _____

М.П. *(подпись)*

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____ *фамилия,*
имя, отчество

для прохождения профессиональной практики _____

(наименование профессиональной практики)

Прибыл из

Выбыл в

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П., подпись

М.П., подпись

Руководитель от базы профессиональной практики _____

М.П. *(подпись)*

Рабочий план-график
профессиональной практики обучающегося
_____ курса образовательной программы_____

№ п/ п	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		начало	завершени е	
1.	1) Общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии; 2) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности; 3) изучение деловой корреспонденции и ведение делопроизводства; 4) приобретение навыков работы в трудовом коллективе.	06.06.2019*	07.06.2019*	
2.	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;	07.06.2019*	08.06.2019*	
3.	1.) Приобретение организаторского и профессионального опыта 2.) Сбор, анализ и обобщение материалов, полученных студентами в процессе практики.	08.06.2019*	09.06.2019*	
4.	1.) Подготовка дел к хранению в архиве; 2.) ознакомление с номенклатурой дел; 3.) приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления.	09.06.2019*	10.06.2019*	
5.	1.) Овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности 2.) Оформление отчета по практике.	10.06.2019 - 11.06.2019*		

Примечание. *Таким знаком обозначены примерные даты выполнения задания. Студенту необходимо указывать точные даты исполнения. Все выполненные задания должны быть отражены в отчеты. Здесь необходимо указать общие направления (основные) которыми будете заниматься на практике.

Подпись

(Ф.И.О., руководителя базы профессиональной практики)

«__» _____ 2021 г.

Приложение 5

Дневник о прохождении профессиональной практики

[illegible]

Отчет

о прохождении производственной практики студента*

ВВЕДЕНИЕ

[illegible]

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

[illegible]

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ*

Подпись обучающегося

(Ф.И.О. студента полностью)

« » 20 г.

(непосредственный руководитель профессиональной практики)

« » 20 г.

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.

3. Заключение руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения)

Подпись руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения) _____

(Ф.И.О. полностью, занимаемая должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

***Студенты 2-го курса составляют отчет по учебной и производственной практике. Отчет представляет собой единый документ, каждый отчет студенты 2-го курса начинают писать с нового листа. Студенты 3-го курса составляют только отчет по производственной практике за каждый курс обучения. Список использованных источников и нормативных правовых актов также указываются с нового листа.**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН
АО «УНИВЕРСИТЕТ КАЗГЮУ ИМЕНИ М.С.НАРИКБАЕВА»
ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРАВА**



**KAZGUU
LAW SCHOOL**

УТВЕРЖДЕНО

**Председателем Академического и
Исследовательского совета
(Ученого Совета)**

**АО «Университет КАЗГЮУ
имени М.С. Нарикбаева»**

Пен С.Г.



Протокол №110 от 08.09.22 г.

**ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВЫПУСКНОГО КУРСА
ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ ПРАВА**

Нур-Султан

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Высшей школой права Университета КАЗГЮУ им.М.С.Нарикбаева. Офисом профессиональной практики, карьеры и трудоустройства.

2 ОДОБРЕНЫ Академическим и Исследовательским советом АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева»

Протокол №110 от 08.09.22 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Организация практики.....	4
2. Цели и задачи практики.....	7
3. Правила.....	8
4. Дневник практики.....	8
5. Оформление итогового отчета.....	9
6. Защита отчета и состав комиссии.....	14
7. Отправка итогового отчета.....	15
8. Приложение № 1.....	17
9. Приложение № 2.....	19
10. Приложение № 3.....	21
11. Приложение № 4.....	22
12. Приложение № 5.....	23
13. Приложение № 6.....	24
14. Приложение № 7.....	25
15. Приложение № 8.....	26
16. Приложение № 9.....	28
17. Приложение № 10.....	30
18. Приложение № 11.....	32
19. Приложение № 12.....	33
20. Приложение № 13.....	35

Правила организации и проведения профессиональной практики по образовательной программе бакалавриата для студентов выпускного курса Высшей школы права (далее - Правила) определяют общие обязательные требования, правила и указания по написанию, оформлению отчета по практике студентов Высшей школы права АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева». Правила составлены в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.

При прохождении практики студент обязан полностью выполнять задания, предусмотренные правилами, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности. При оформлении отчета по практике должен руководствоваться данными методическими рекомендациями.

1. Организация практики

1.1. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан об образовании, о языках, о науке, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595 об утверждении Правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения организаций в качестве баз практики, ГОСО по специальностям: «6В04201-Юриспруденция», «6В04202-Международное право», «6В04203-Право и правоохранительная деятельность», Уставом АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева», Академической политикой Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева, академическим календарем Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева, приказами и распоряжениями ректора АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева».

1.2. Профессиональная практика для выпускных курсов состоит из производственной и преддипломной практики.

Продолжительность, период и порядок регистрации прохождения профессиональной практики ежегодно определяются академическим календарем, учебными планами и графиком учебного процесса.

Основное место прохождения профессиональной практики – город Нур-Султан.

Самостоятельный поиск и прохождение практики возможен при наличии двух оснований:

1) подтверждение трудоустройства (наличие трудового договора до начала прохождения практики и пенсионных отчислений к моменту защиты практики, за последние 3 месяца).

2) прохождение практики у аккредитованных партнеров и организаций, которые являются партнерами ВШП в силу договора или сложившихся деловых отношений сотрудничества и партнерства (указанных на сайте), либо организации, соответствующей стандартам академической честности и

благонадежности с точки зрения осуществления действительного контроля качества во время прохождения профессиональной практики студентами, и не имеющими признаков аффилированности со студентом или близкими родственниками. В данном случае Вы предоставляется договор о прохождении практики, сведения о предполагаемом руководителе от базы практики и расписку студента об отсутствии признаков аффилированности (Приложение 1)

В том случае, если студент выполняет дипломный проект, он должен получить индивидуальное задание по сбору практического материала для выполнения индивидуального задания научного руководителя в соответствии с темой дипломного проекта. По вопросам сбора практического материала студент консультируется с руководителем дипломного проекта. Выбор места прохождения преддипломной практики зависит от темы дипломного проекта и согласия научного руководителя.

1.3. Перед началом практики Офис практики, карьеры и трудоустройства ВШП (далее - Офис практики) проводит организационное собрание студентов, утвержденное Директором ВШП, на котором студенты получают информацию:

- о целях и задачах практики;
- об обязанностях студентов в период прохождения практики;
- о графике прохождения практики, написании, оформлении отчета и представлении его на проверку;
- о порядке защиты отчета.

Менеджеры Офиса практики оказывают помощь при планировании и организации всех видов профессиональных практик. Проверяют целесообразность и правовую основу заключаемых договоров с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности по практике студентов. Оказывают содействие студентам Высшей школы права в заключении договоров с предприятиями, учреждениями и организациями на прохождение практики

1.4. Студенты, направляемые в соответствующие организации для прохождения профессиональной практики, с последующим трудоустройством в данные организации, имеют право на защиту отчета в порядке, предусмотренной данными Правилами.

Не признается трудоустройством в организациях и предприятиях, в которых учредителями либо лицами, наделенными управленческими полномочиями являются родственники или иные аффилированные со студентом лица. Соккрытие студентом указанных фактов и предоставление документов о трудоустройстве в организациях и предприятиях, в которых учредителями либо лицами, наделенными управленческими функциями являются родственники или иные аффилированные со студентом лица, а равно фиктивность (имитация) прохождения практики или трудовой деятельности по специальности является нарушением академической

честности и подлежит рассмотрению в соответствии с Руководством об академической честности Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева.

1.5. В случае прохождения практики в организации, с которой университет не заключил договор на проведение практики, основанием для направления студента в такую организацию является заявление студента, ходатайство-направление или приказ соответствующей организации о приеме студента на практику и обеспечении выполнения им требований настоящих Правил.

1.6. Деятельность студентов, являющихся сотрудниками Юридической клиники ВШП на позициях - стажер, юрист, старший юрист засчитывается в качестве прохождения практики. Возможность такого зачета определяется Руководителем Юридической клиники с указанием периодов, подлежащих зачету, трудоемкости (в кредитах) и виду практики (ознакомительная, учебная, производственная), к которой относится зачитываемый период. Отчет по итогам практики составляется указанной категорией студентов под руководством Руководителя Юридической клиники и защищается в установленном порядке.

1.7. Студенты, направленные на обучение по академической мобильности, проходят профессиональную практику, согласно Правилам и, в соответствии со сроками обучения по академической мобильности.

Студенты, направленные на обучение по академической мобильности, должны написать заявление в КАК ВШП университета с приложением договора о прохождении практики и индивидуального графика прохождения практики для получения допуска к защите отчета по профессиональной практике.

Таким образом, студенты, обучающиеся по академической мобильности должны полностью освоить компетенции, которые предусмотрены Правилами практики.

1.8. Студенты, имеющие академическую задолженность (1-2 предмета), имеют возможность совместить прохождение профессиональной практики и освоение академической задолженности в зимний каникулярный период и в весенний семестр (одна дисциплина, составляющая не более 5 ECTS) на основании протокола КАК ВШП № 175 от 09.01.2020 г., при условии:

1. предоставления договора о прохождении практики;
2. письменного согласия с базы практики, за подписью руководителя структурного подразделения;
3. составления индивидуального графика прохождения практики. В графике прохождения практики необходимо указать:
 - место прохождения практики;
 - дату и время прохождения практики;

Данные студенты должны написать заявление директору ВШП университета с приложением договора о прохождении практики и индивидуального графика о допуске к защите отчета по профессиональной

практике. Студенты, имеющие академическую задолженность, должны проходить профессиональную практику в организациях и учреждениях города Астаны.

Студенты, ранее прошедшие стажировку, имеют право обратиться к директору ВШП с вопросом о решении зачета стажировки в зачет о прохождении практики на общих основаниях. При подаче заявления, для подтверждения вопроса прохождения стажировки, студенту необходимо поставить в известность менеджера практики и предоставить:

- приказ, договор или иной документ, подтверждающий прохождение стажировки;
- письменное согласие с базы практики, за подписью руководителя структурного подразделения;
- составления индивидуального графика прохождения практики. В графике прохождения практики необходимо указать:
 - место прохождения стажировки;
 - дату и время прохождения практики.

Порядок загрузки итогового отчета определяется в системе «Canvas» менеджерами Центра после их регистрации эдвайзерами ВШП. Порядок защиты отчета происходит на общих основаниях, предусмотренных Правилами.

Вопросы освоения всех профессиональных компетенций и достижения целей и задач профессиональной практики определяется решением Комиссии по защите отчета с выставлением рейтинговой оценки.

1.9. Практика для обучающихся из числа лиц с особыми потребностями и ограниченными возможностями организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода. Выбор мест прохождения практики для лиц с особыми потребностями и ограниченными возможностями осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся.

При наличии необходимых условий для освоения Правил практики и выполнения индивидуального задания практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях Университета КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева.

Объем и формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории.

2. Цели и задачи практики

2.1. Целями производственной практики для студентов 4-го курса являются:

- изучение функций и организационной структуры места проведения практики;
- получение профессиональных умений по специальности;
- приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

- закрепление профессиональных умений по специальности, изучение и анализ нормативной правовой базы и структуры документооборота по месту прохождения практики;

- проведение анализа правоприменительной деятельности (государственно-правовой, следственной, судебной, административной) по месту проведения практики.

Целями преддипломной практики для студентов 4-го курса являются:

- закрепление и совершенствование теоретических и практических знаний, полученных в университете;

- сбор первичных материалов для дипломного проекта, их осмысление и начало работы над дипломным проектом;

- выполнение конкретных заданий, связанных с написанием дипломного проекта;

2.2. Задачами профессиональной практики для 4-х курсов являются:

- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;

- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

- подготовка проектов процессуальных документов;

- овладение методикой проведения отдельных процессуальных действий.

3. Правила практики

3.1. Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, разработанном руководителем практики совместно со студентом с учетом места прохождения практики.

3.2. В процессе прохождения практики студент ведет дневник практики, в котором ежедневно отражает весь объем и характер своей работы в рамках задания, а также свои наблюдения. Форма дневника приведена в *(Приложение 1)*.

3.3. При прохождении практики студент совместно с руководителем от базы практики составляет рабочий план-график профессиональной практики обучающегося *(Приложение 6)*.

4. Дневник практики

Запись студента о последовательности выполнения видов его работы, собрании материала и выполнении видов работ по дипломной работе в период прохождения практики с указанием даты и места ее исполнения, также содержит характеристику студента, подписанную руководителями практики от места практики и Университета с соответствующими оценками по результатам прохождения практики. Дневник по практике должен содержать информацию о выполнении общего задания, сбор, обработку и систематизацию аналитического материала по теме дипломной работы. Студент должен помнить, что нельзя механически переносить в дипломную работу собранные отчетные материалы, последние должны быть осмыслены и соответствующим образом обработаны. Также на основании выводов,

сделанных после проведения анализа объекта исследования в соответствии с выбранной темой работы желательно наметить основные предложения по совершенствованию или изменению изученных производственных процессов.

Дневник практики с подробным описанием объема выполненных работ заполняется каждый день согласно занимаемой должности с указанием возникших проблем при исполнении того или иного задания. Подписи руководителя от базы практики закрепляются печатью организации.

В дневнике практики студент должен отразить сведения о проделанной в течение дня работе. На направлении должна быть отметка о прибытии и убытии на базу практики с подписью и печатью руководителя от организации, за исключением печати «Для пакетов» (*Приложение 3*). Печати проставляются в тех местах, где есть слово М.П. и на каждой подписи руководителя от базы практики для удостоверения ее подлинности. Записи должны быть четкими и ясными, дневник ежедневно заверяется подписью руководителя от базы практики. По завершению профессиональной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью канцелярии данной организации. Дневник необходимо распечатать. Самой первой страницей распечатываете титульный лист дневника (*Приложение 5*), затем индивидуальный рабочий план-график (*Приложение 6*), затем распечатываете (*Приложение 7*) и заполняете по следующей схеме:

Структура дневника:

- Титульный лист дневника;
- Направление на практику;
- Индивидуальный рабочий план-график;
- Внутренние листы дневника.

5. Оформление итогового отчета.

Итоговый отчет по профессиональной практике представляет собой единый документ, на титульном листе которого необходимо обозначить графой «Отчет о прохождении профессиональной практики». В самом отчете необходимо выделить каждый отчет с нового листа, где указать отчет о прохождении производственной практики и отчет о прохождении преддипломной практики. Внутренняя опись документов, находящихся в отчёте. Образец в (*Приложении 4*). Внутренняя опись документов располагается после титульного листа, направления на практику и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

Итоговый отчет должен быть оформлен в следующей последовательности:

1. Титульный лист, который подшиваете на бумажный скоросшиватель и, одновременно, являющийся титульным листом отчета (*Приложение 2*);
2. Направление на практику (*Приложение 3*);
3. Внутренняя опись;
4. Дневник;

5. Рабочий план-график профессиональной практики;
6. Характеристика студента, подписанная руководителем базы практики и скрепленная печатью организации (составляется в свободной форме, либо по образцу (*Приложение 10*));
7. Оценка за отчет по практике от руководителя базы практики, отображенная на титульном листе отчета и заверенная подписью и печатью от организации;
8. Отчет о практике (производственная, в случае написания дипломного проекта - преддипломная);
9. Список использованных источников и нормативных правовых актов;
10. Приложение выполненных на практике проектов документов;
11. Анкета руководителя и студента выпускного курса Университета КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева (*Приложение 12 и Приложение 13*);
12. Резюме (*Приложение 14*).

При оформлении итогового отчета, для студентов 4-х курсов общими требованиями являются:

1. Студенты 4-го курса готовят письменный отчет **объемом не более 12 страниц** машинописного текста формата А-4. Объем отчета по производственной практике для студентов, которые выполняют дипломный проект составляет **от 6 до 8 страниц**. Объем отчета по преддипломной практике составляет **не более 4 страниц**.

Студенты, не выполняющие дипломный проект, готовят отчет по производственной практике объемом **от 10 до 12 страниц**.

2. Текст отчета, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая параметры: верхнее поле – 20 мм., нижнее поле – 20 мм; левое поле – 30 мм.; правое поле – 10 мм.

3. Текст отчета должен быть напечатан на одной стороне листа, редактор «WORD», шрифт «Times NEW Roman», 14 кегль, межстрочный интервал – одинарный.

4. Нумерация страниц отчета – сквозная, начиная с титульного листа. На титульном листе номер страницы не ставится.

5. Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки и фотографии) обозначаются под одним названием «рисунок».

6. Отчет должен содержать список использованных источников и нормативных правовых актов, на который ссылался студент при написании отчета. В обязательном порядке, необходимо указывать ссылки на используемые в отчете источники.

Вся документация, составленная студентами 4-х курсов, должна быть прикреплена дыроколом в бумажный скоросшиватель, и должна быть составлена внутренняя опись, которая не нумеруется.

Студенты, направляемые в соответствующие организации для прохождения профессиональной практики, с последующим

трудоустройством в данные организации освобождаются от защиты отчета профессиональной практики при наличии следующих документов:

- Титульный лист отчета (*Приложение 2*). Титульный лист является первой страницей отчета, которая не нумеруется. На титульном листе обязательно должна находиться оценка по балльно-рейтинговой системе оценивания и заверенная печатью организации и подписью руководителя места практики, который координировал работу студента во время прохождения практики.

- договор ГПХ или копия трудового договора;
- справка с ГНПФ о наличии пенсионных отчислений;
- справка-подтверждение должностной позиции;
- описание своих должностных обязанностей (до 500 слов).

Отсутствие какого-либо документа из перечня не позволяет студенту освободиться от защиты отчета профессиональной практики. Офис практики проверяет действительность трудовых отношений, а также выполнение указанного функционала студентом в рамках защиты отчета по практике. Данный студент защищает отчет по профессиональной практике на общих основаниях.

При подготовке отчета по практике используется дневник прохождения практики. В отчете нет необходимости повторного написания ежедневных записей, которые отражены в дневнике практики. Отличие дневника практики от отчета по практике состоит в том, что в отчете отражаются обобщенные данные о прохождении практики, с собственным выражением о качестве практики.

В отчете по производственной практике для студентов 4-го курса должны быть отражены:

Введение

Во введении указываются место и период прохождения практики. Дается анализ деятельности организации (организационно-правовые аспекты ее создания и функционирования, структура управления, штатная численность, основные направления деятельности практиканта, его статус и др.)

Основная часть

Основная часть включает в себя основные выводы по практике, перечисление полученных навыков и умений (указанных ниже в Настоящих Правилах. **Положение о Перечне практических навыков** (видов юридической деятельности), которые студент должен овладеть на производственной практике), выполненную им работу. Данная часть может включать анализ наиболее интересных дел, графики, рисунки. Отчет по практике составляется индивидуально, **без плагиата** и списываний (в том числе заимствований у других учащихся), должен быть конкретным и отражать реально выполненную работу. Отчет не должен содержать информацию, не имеющую отношение к практике. В данной части также

отражается все составленные студентом проекты процессуальных или иных актов, с обязательным их прикреплением в качестве приложений. В данной части указываются работы организационного характера (подготовка или участие в конференции, услуги перевода и др.)

Заключение

В заключении приводятся общие выводы и предложения, указываются приобретенные навыки и умения при прохождении практики.

Кроме того, для студентов 4-х курсов, работа и выполнение отдельных поручений и действий должны осуществляться на более высоком уровне самостоятельности, аналитического, творческого подхода к делу, умения использовать новейшие научно-технические средства.

Содержание данной части должно быть построено таким образом, чтобы позволило судить *о выполнении Правил практики, приобретении студентом практических навыков и компетенций, а также сформированных самостоятельно студентом выводов и предложений.*

Отчет по преддипломной практике для студентов 4-х курсов должен состоять из 3-х частей: теоретический, практический и исследовательский.

Теоретическая часть (с момента выбора темы дипломного проекта и до начала практики). В теоретической части студенты должны отразить изучение нормативных документов и научных публикаций по теме исследования в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

Практическая часть включает в себя сбор эмпирического материала, согласование индивидуального плана работы научного руководителя с руководителем от базы преддипломной практики.

Исследовательская часть (с момента окончания практики до написания отчета) заключается в выработке практических рекомендаций по теме дипломного проекта.

6. Характеристика на прохождение студента. Образец в *Приложении 10*. Характеристика должна быть заполнена в дневнике или на отдельном листе формата А-4, подписана руководителем организации или руководителем структурного подразделения, заверена печатью организации. В том случае, если характеристика составлена отдельно на бланке организации или учреждении необходима подпись руководителя и печать, за исключением официального бланка государственного органа. Характеристика от руководителя от места практики на бланке предприятия/организации заполняется в свободной форме.

7. Отзыв о прохождении производственной практики студента (*Приложение 11*). Отзыв заполняется студентом в дневнике и распечатывается отдельно на листе формата А 4, в конце документа студент указывает дату составления и ставит подпись. Кроме того, отзыв может написать непосредственный руководитель практики, который лично

осуществлял руководство практикой. В том случае, если непосредственный руководитель практики также является руководителем структурного территориального подразделения составляется только характеристика.

Ссылки:

- список нормативных источников;
- список должен содержать перечень источников, использованных при написании отчета по практике, перечисленный в алфавитном порядке. В тексте работы должны быть ссылки на приведенные в списке источники.

8. Приложение.

Особый акцент практикант делает на предоставлении различных документов. Практикант предоставляет перечень документов как самостоятельно составленные (черновики), так и составленные на утверждение (оригиналы), за исключением документов строжайшей секретности. В том случае, когда база практики не выдает документы, тогда необходимо указать в отчете название и причину отказа в выдаче самостоятельно подготовленного проекта документа. Не рекомендуется прикреплять документы, не имеющие отношение к практике. Все прикрепленные документы должны быть иметь название и подробно описаны в отчете, с пометкой Приложение 1 или А и т.д. Общий объем приложений исходит от объема выполненной студентами работы. Каждое приложение должно быть прикреплено отдельным листом. В верхнем поле, справа должно быть указание на графу: *Приложение 1* или *А* и дальше по алфавиту. После графы «*Приложение*» нижней строчкой, посередине, должно быть указано название данного Приложения. Затем, с новой строки идет текст и содержание приложения.

Организация – база практики несет полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения профессиональной практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

9. Резюме.

Одним из основных практических навыков в профессиональной деятельности для начинающего работника является умение составлять резюме. Резюме необходимо для того, чтобы вас заметил работодатель. В резюме нужно описывать профессиональные навыки, опыт, личные качества, но не включать лишнюю информацию. Образец приложения прилагается.

10. Защита отчета и состав комиссии.

Отчет о практике студент защищает перед комиссией, созданной Директором Высшей школы права. Комиссия создается из числа опытных преподавателей ВШП, согласно профилю специальности. Комиссия состоит из председателя комиссии и членов комиссии, число которых определяется согласно профилю специальности. Кандидаты в члены комиссии по защите отчета по практике утверждаются Директором ВШП.

Защита отчета по практике осуществляется в дни, предусмотренные графиком учебного процесса. Комиссия принимает защиту отчета студентов при том материале, который есть на момент защиты отчета. Не допускается разрешать студентам переоформлять отчет, добавлять документы и др. при защите отчета.

В период проведения защиты отчета, членам комиссии запрещается:

- *опаздывать;*
- *выходить во время защиты;*
- *самостоятельно производить замены.*

Членам комиссии могут применить меры дисциплинарного взыскания по результатам нарушения проведения защиты отчета по практике.

Все вопросы, касающиеся организации и порядка проведения защиты отчета разрешаются Директором ВШП на основании заявления.

При определении оценки за защиту отчета члены комиссии должны быть объективны и беспристрастны. При оценивании учитывается способность дать пояснения на вопросы руководителя практики, сделать выводы об организации юридической деятельности на базе практики, сформулировать предложения по совершенствованию этой деятельности. Студенту в ходе защиты могут быть заданы вопросы по существу работ, выполнявшихся им на практике.

В случае выявления у студентов плагиата, при оценивании выясняется процент уникальности работы, оценка работодателя при этом не учитывается. Для признания достоверности заимствований в качестве самостоятельного текста необходимо указать ссылки на источник заимствования, в противном случае, заимствование без указания ссылок на источник происхождения будет признан как плагиат и студенту автоматически проставляется неудовлетворительная оценка и направляется в Комитет по этике ВШП для вынесения решения. Категорически запрещено списывание друг у друга, такое списывание будет считаться нарушением Академической политики университета. Данным студентам автоматически проставляется неудовлетворительная оценка, без выяснения первичного автора среди данных студентов и направляется в Комитет по этике ВШП для вынесения решения. Категорически запрещено заимствование собственного отчета, за которую студент получил оценку за практику, так как такой самоплагиат также является нарушением Академической политики университета.

Студенты, не явившиеся на практику без уважительных причин или получившие по итоговому контролю оценку «F», имеют право сдать отчет в текущий академический период либо в течении следующего академического периода на платной основе. Студент, не прошедший производственную практику и не защитивший отчет о практике, к сдаче государственных экзаменов не допускается.

Защита отчета проводится после окончания практики в сроки, установленные согласно графику защиты отчета. В течении первой недели после прохождения профессиональной практики проверяются отчет студента в системе «Turnitin» на предмет заимствования.

Критерии оценивания профессиональной практики студентов.

При защите отчета руководителям практики следует обратить внимание на следующие моменты:

- соответствие собранных материалов Правилам прохождения практики, их достаточность и правильность исполнения;
- наличие печатей и подписей первых руководителей базы практики в планах, дневниках студентов, характеристиках;
- наличие подписей под еженедельными записями студентов-практикантов о проделанной работе в дневнике;
- полнота отражения выполненных видов работ в отчете, их соответствии Правилами;
- соответствие дат собранных материалов датам сроков прохождения практики;
- правильность формулировки выводов, замечаний и предложений студентов по совершенствованию организации и прохождения практики.

11. Отправка итогового отчета.

Итоговый отчет представляет собой единый документ, подтверждающий выполненные работы и освоение студентом компетенций. Требования к Итоговому отчету указаны выше в Настоящих правилах.

Все студенты обязаны загрузить итоговые отчет в электронном виде в систему «Canvas» в последнее воскресенье после прохождения практики, 23 часов 59 минут для их последующей проверки в системе «Turnitin» на предмет заимствования. Студенты, сдавшие отчет позже срока, не будут допущены к защите отчета о прохождении профессиональной практики. Итоговая оценка будет складываться из расчета устный ответ и письменный ответ.

Перечень практических навыков (видов юридической деятельности), которые студент должен овладеть на производственной практике:

При оформлении отчета студентам необходимо обратить внимание на формирование умений, навыков и компетенций.

1. Юридическое и академическое письмо. Юридическое письмо представляет собой описание в отчете юридических документов, составленные им лично (например, меморандумы, аналитические справки и др.). Навык академического письма включает в себя грамотный стиль изложения, логику построения предложений, правильная подача информации и аргументация.

2. Разрешение правовой ситуации и решение правовой задачи организационно-правовыми средствами (например, написание

претензионного письма, искового заявления, консультирование клиента и др.).

3. Организация юридической деятельности включает в себя приобретение следующих компетенций:

а) получение информации, имеющее значение для решения производственных задач правовыми средствами (например, изучение материалов дел, запросы и др.).

б) умение пользоваться информационными системами («Әділет», «Төрелік» и др.),

в) тайм менеджмент — это умение планировать, распределять и оценивать собственное рабочее время.

Приложение 1(А)

**Директору ВШП
АО «УНИВЕРСИТЕТ КАЗГЮУ»
имени М.С. Нарикбаева
доктору PhD
Бектибаевой О.С.**

Я, студент 4 курса специальности _____
(шифр и наименование специальности)

Высшей _____ школы _____ права

(Ф.И.О. студента)

(Ф.И.О. студента)

предупрежден о том, что в случае установления и подтверждения Офисом профессиональной практики, карьеры и трудоустройства признаков аффилированности _____ со _____ мной,

(Ф.И.О. студента)

(Ф.И.О. студента)

или близкими родственниками, Офис профессиональной практики, карьеры и трудоустройства оставляет за собой право отказать в принятии отчета прохождения практики и будет считаться, как не выполнившим требования к прохождению профессиональной практики с автоматическим выставлением неудовлетворительной оценки.

« ____ » _____ 20 ____

(подпись студента)

Приложение 1(Б)

**Директору ВШП
АО «УНИВЕРСИТЕТ КАЗГЮУ»
имени М.С. Нарикбаева
доктору PhD
Бектибаевой О.С.**

**Сведения о руководителе профессиональной практики
от базы практики**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность _____

Наименование организации или учреждения

Подразделение учреждения или организации (департаменты, управления, отделы) _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

« ____ » _____ 20 ____

(подпись руководителя от базы практики) **М.П.**

Приложение 2.
Оформление титульного листа

АО «УНИВЕРСИТЕТ КАЗГЮУ» имени М.С. Нарикбаева
ВЫСШАЯ ШКОЛА ПРАВА



Отчет
о прохождении профессиональной практики

Студент _____

Место прохождения практики _____

Специальность _____

Курс _____

Оценка руководителя практики от организации (предприятия)

оценка (буквенное, цифровое, процентное содержание)

подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Решение комиссии по результатам
практики _____

Нур-Султан, 20__ г.

«М.С. НӘРІҚБАЕВ АТЫНДАҒЫ УНИВЕРСИТЕТ КАЗГЮУ» АҚ
ҚҰҚЫҚ ЖОҒАРЫ МЕКТЕБІ



(ұйым, мекеме кәсіпорын атауы)

Өндірістік және/немесе тәжірибеден өту туралы
ЕСЕБІ

Өндірістік және/немесе диплом алдындағы тәжірибеден өту орны

Студент

Тобы _____

Университеттен тәжірибе жетекшісінің бағасы _____

бағасы (әріптік, сандық, проценттік құрамы)

« ____ » _____ 201__ ж.

қолы

М.О.

Ұйымдағы тәжірибе жетекшісінің бағасы _____

бағасы (әріптік, сандық, проценттік құрамы)

« ____ » _____ 20__ ж.

Қолы

М.О.

Тәжірибе нәтижесі бойынша комиссия шешімі _____

Тәжірибе нәтижесі бойынша комиссия төрағасының шешімі _____

Нұр-Сұлтан, 20__ ж.

Направление

обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

направляется для прохождения профессиональной практики

(наименование предприятия)

Срок начала практики «___» _____ 2019 г.

Срок завершения практики «___» _____ 2019 г.

Координатор профессиональной практики

М.П.

(подпись)

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

для прохождения профессиональной практики

(наименование профессиональной практики)

Прибыл из

Выбыл в

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

М.П., подпись

М.П., подпись

Руководитель от базы профессиональной практики _____

М.П.

(подпись)

ОБРАЗЕЦ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в отчете
студента(-ки) группы _____

№ п/п	Наименование документа страницы	Стр.
1.	Титульный лист отчета	
2.	Внутренняя опись	
3.	Отчет о прохождении практики	
4.	Дневник по практике	
5.	Характеристика от руководителя места практики	
6.	Отзыв о прохождении практики студента	
7.	Список нормативной документации	
8.	Приложение № 1	
9.	Приложение № 2	
10.	Приложение № 3	
11.	Приложение № 4	
12	Анкета руководителя практики студента	
13	Анкета выпускника по определению навыков	
14	Резюме	

_____ 20__ г.



Өндірістік және/немесе диплом алдындағы тәжірибеден өту

КҮНДЕЛІГІ

ДНЕВНИК

Прохождения производственной и/или преддипломной практики

Студент _____

Тегі, аты, әкесінің аты (толығымен)/Фамилия, имя, отчество (полностью)

Өндірістік және/немесе диплом алдындағы тәжірибеден өту орны/место
прохождения практики

Мамандығы/ Специальность

Курс _____

Тобы/Группа _____

Нур-Султан, 20____ ж./г.

**Рабочий план-график
профессиональной практики обучающегося**
_____ курс _____ специальность _____

№ п/ п	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с правилами организации и проведения профессиональной практики	Сроки выполнения правил организации и проведения профессиональной практики		Примечание
		начало	завершение	
1.	1) Общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии; 2) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности; 3) изучение деловой корреспонденции и ведение делопроизводства; 4) приобретение навыков работы в трудовом коллективе.	06.06.2023*	07.06.2023*	
2.	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;	07.06.2023*	08.06.2023*	
3.	1.) Приобретение организаторского и профессионального опыта 2.) Сбор, анализ и обобщение материалов, полученных студентами в процессе практики.	08.06.2023*	09.06.2023*	
4.	1.) Подготовка дел к хранению в архиве; 2.) ознакомление с номенклатурой дел; 3.) приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления.	09.06.2023*	10.06.2023*	
5.	1.) Овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности 2.) Оформление отчета по практике.	10.06.2023 - 11.06.2023*		

Примечание. *Таким знаком обозначены примерные даты выполнения задания. Студенту необходимо указывать точные даты исполнения. Все выполненные задания должны быть отражены в отчете.

Подпись

(Ф.И.О., руководителя базы профессиональной практики)

«___» _____ 2023 г.

Приложение 7.

Дневник о прохождении профессиональной практики

[illegible]

Отчет

о прохождении производственной практики студента*

ВВЕДЕНИЕ

[illegible]

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ*

Подпись обучающегося _____

(Ф.И.О. студента полностью)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(непосредственный руководитель профессиональной практики)

« _____ » _____ 20 ____ г.

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.

3. Заключение руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения) _____

Подпись руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения) _____

(Ф.И.О. полностью, занимаемая должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Отчет

о прохождении преддипломной практики студента*

**ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ
ЧАСТЬ**

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

**ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ
ЧАСТЬ**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ***

Подпись обучающегося _____

(Ф.И.О. студента полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

непосредственный руководитель преддипломной практики)

« ____ » _____ 20 ____ г.

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.

3. Заключение руководителя преддипломной практики (от организации, предприятия, учреждения и руководителя дипломного проекта)_____

Подпись руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения)

(Ф.И.О. полностью, занимаемая должность)

«_____»_____20____г.

М.П.

Подпись руководителя дипломного проекта

(Ф.И.О. полностью, должность, департамент)

«_____»_____20____г.

Приложение 10.

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ МЕСТА ПРАКТИКИ

1.	Время, место и в какой должности проходил(а) практику
2.	Руководитель практики от организации (должность, Ф.И.О.).
3.	Уровень теоретической подготовки студента(-ки) по пройденным учебным дисциплинам
4.	Знание нормативных правовых актов, умение их толковать и применять
5.	Умение принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом
6.	Умение разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов
7.	Участие в мероприятиях подразделения, выполнение отдельных заданий и поручений, качество их выполнения
8.	Степень овладения практическими умениями и навыками по специальности
9.	Отношение к практике (интерес, инициатива, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины, деловитость и т.п.).
10.	Недостатки в теоретической и практической подготовке студента и направления их устранения

11.	Оценка	прохождения	практики
12.	За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительно причине отсутствовал(-а) _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.		
13.	Студент(ка) соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности		
14.	Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности		
15.	Студент(ка)	не справился со следующими	видами работ
16.	В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики студенту можно порекомендовать.		
Характеристика должна быть подписана руководителем организации или руководителем структурного подразделения, заверена печатью организации и составлена отдельно на бланке данной организации.			
Студенттің практикадан өту туралы мінездемесі/Характеристика о прохождении практики студента			
17.			

Руководитель организации

(Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(колы/подпись)

Примечание: Вам предложен образец, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики, которая пишется руководителем от места практики на бланке предприятия/организации в свободной форме.

ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

**Студенттің тәжірибеден өту туралы пікірі/
Отзыв о прохождении практики студента**

Я, (Фамилия Имя), студент группы (указать номер) проходил практику в (указать название организации).

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что _____

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю _____

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было _____

Прохождение производственной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как _____

Студент(ка) _____

Подпись

Ф.И.О. (полностью)

АНКЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА
(обязательная для заполнения)

Университет КАЗГЮУ стремится обеспечить высокое качество подготовки квалифицированных специалистов в сфере юриспруденции.
В рамках нашей постоянной самооценки, мы заинтересованы в обратной связи от организации-баз практик, с целью определить сильные и слабые стороны наших студентов.

1. Наименование организации _____

2. Ф.И.О. _____

3. Должность _____

4. Перечислите, как, по Вашему мнению, выглядит ТОП-5 вузов Казахстана, которые предоставляют качественное образование.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

5. Какие наиболее важные навыки Вы хотели бы видеть у выпускников Университета КАЗГЮУ. Оцените, пожалуйста, от 100% (наиболее важное) до 10% (наиболее важное) баллов:

1. Способность находить новые идеи и решения. (10-100%) _____
2. Коммуникативные навыки. (10-100%) _____
3. Аналитическое мышление. (10-100%) _____
4. Стрессоустойчивость. (10-100%) _____
5. Умение ясно выражать свои мысли. (10-100%) _____
6. Умение работать с ПК и интернетом. (10-100%) _____
7. Навыки работы в команде. (10-100%) _____
8. Способность адаптироваться к изменениям. (10-100%) _____
9. Знание иностранных языков. (10-100%) _____
10. Навыки делового письма. (10-100%) _____
11. Критическое мышление. (10-100%) _____

12. Знание государственного языка. (10-100%) _____

6. Как вы оцениваете качество работы выпускника Университета КАЗГЮУ за время прохождения практики:

1. Выполняет любые плановые задания с высоким качеством работы.
2. Качество работы хорошее, редко допускает ошибки и небрежности.
3. Качество труда низкое, требует постоянного контроля.
4. Другое _____

7. Какие дополнительные дисциплины, курсы Вы предлагаете включить в образовательные программы Университета КАЗГЮУ?

Укажите слабые стороны выпускника Университета КАЗГЮУ?

1. Нет инициативности в работе.
2. Слабые теоретические знания.
3. Низкая трудовая дисциплина.
4. Недостаточная ответственность.
5. _____

9. Хотели бы вы пригласить на работу в свою организацию выпускников Университета КАЗГЮУ?

1. Да.
2. Нет.
3. Затрудняюсь ответить.

_____подпись

Благодарим Вас за участие в этом опросе!

Приложение 13

**Анкета для выпускников Университета КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева
(по определению навыков для развития)**

1) ФИО _____

2) Курс,специальность _____

3) Место прохождения практики (Отдел, департамент)

4) Оцените по 10-ти бальной шкале какие навыки необходимы для развития у выпускников с целью трудоустройства в указанное вами место прохождения практики.

10 наивысший показатель (сильно развиты, нет необходимости в развитии)

0 наименьший показатель (очень слабо развиты)

- нет необходимости в применении на базе практики

показатели от 1 до 9 зависят от степени нехватки тех или иных навыков указанных в таблице, от качества выполняемой работы и от ранее приобретенных теоретических и практических навыков при обучении, влияющих на качество выполняемой работы.

Наименование навыка	Показатель от 0-10
Юридическое письмо (составление писем, приказов, меморандумов, внутренних документов, договоров, официальных писем и тд)	
Знание и правильное применение законодательных актов Республики Казахстан (ГК, ГПК, УК, УПК и тд) укажите знание в какой сфере являются необходимыми _____ _____	
Тайм-менеджмент (умение выполнять работу в срок, распределять время на выполнение заданий)	
Знание и правильное применение международных договоров укажите в какой именно сфере знание Международного Права являются необходимыми _____ _____	
Аналитическое мышление (способность быстро и эффективно находить решение для поставленной задачи, поиск новой информации ее систематизация)	

Обработка большого количества информации в разумные сроки	
Критическое мышление (способность определять важные и второстепенные задачи, выявление важных факторов в правовых документах)	
Коммуникативные навыки	
Навыки работы с компьютерными программами	Указать какими
Знание иностранных языков	
Знание государственного языка	
Командная работа	
Стрессоустойчивость	

Укажите иные навыки которые не были отмечены выше, но данные навыки являются необходимыми для развития с целью успешного трудоустройства и последующей работы на базе практики

5) Какие навыки имелись у вас ДО прибытия на базу практики и на каком уровне

Наименование навыка	Показатель от 0-10
Юридическое письмо (составление писем, приказов, меморандумов, внутренних документов, договоров, официальных писем и тд)	
Знание и правильное применение законодательных актов Республики Казахстан (ГК, ГПК, УК, УПК и тд) укажите знание в какой сфере необходимы _____ _____	
Тайм-менеджмент (умение выполнять работу в срок, распределять время на выполнение заданий)	
Знание и правильное применение международных договоров укажите в какой именно сфере МП _____ _____	
Аналитическое мышление (способность быстро и эффективно находить решение для	

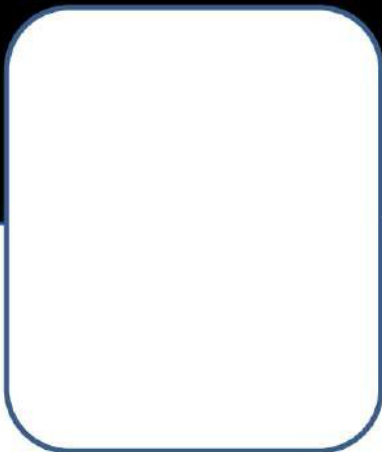
поставленной задачи, поиск новой информации ее систематизация)	
Обработка большого количества информации в разумные сроки	
Критическое мышление (способность определять важные и второстепенные задачи, выявление важных факторов в правовых документах)	
Коммуникативные навыки	
Навыки работы с компьютерными программами	
Знание иностранных языков	
Знание государственного языка	
Командная работа	
Стрессоустойчивость	

6) Какие причины послужили нехватке у Вас отмеченных в п.5 навыков на практике

7) Ваши рекомендации для развития навыков и последующих выпускников Университета КАЗГЮУ имени М.С.Нарикбаева

Спасибо за участие!

Ф И О



КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Сотовый:

Почта:

Адрес:

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Студент 4-го курса
университета КАЗГЮУ имени
М.С. Нарикбаева
специальности
«юриспруденция».

ОПЫТ РАБОТЫ

- ПРОХОДИЛ СТАЖИРОВКУ В МИНИСТЕРСТВЕ _____,
ДЕПАРТАМЕНТЕ _____
- ПРОХОДИЛ СТАЖИРОВКУ В ТОО _____
- НА ДАННЫЙ МОМЕНТ _____

СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ И НАВЫКИ

- MS WORD.
- MS EXCEL.
- Дисциплинированность.
- Пунктуальность.
- Умение работать с группой.
- Легко обучаем.

ОБО МНЕ

- Я дисциплинированный и пунктуальный студент.

За время обучения в университете и стажировки в _____
и _____ я _____. Стажировка в _____ был отличным
опытом в _____.

Также я быстро адаптируюсь к любой среде, легко
обучаем и есть опыт работы с MS Word и MS Excel.

Я хочу работать в вашей компании, потому что мне всегда
было интересно взглянуть, на то, как работают
специалисты в консалтинговой фирме.

ПРОЧЕЕ

- Способность анализировать сложную информацию.
- Внимание к деталям.
- Отличный навык решения проблем.
- Знание казахского, русского и английского языка.
- Знание казахского - C1
- Знание русского - C1
- Знание английского - B2

ОБРАЗОВАНИЕ

2015 - 2020 гг. КГУ "Специализированный лицей-интернат "Білім-инновация"
Обладатель "Алтын Белгі"

2020 - 2024 гг. АО "Университет КАЗГЮУ им. М.С. Нарикбаева".
Специальность - Юриспруденция.
ГРА -

ОПЫТ РАБОТЫ

с сентября 2021 г. по настоящее время

ТОО «Юридическая Клиника»

30 мая - 17 июня 2022 г.

Практика в Верховном Суде Республики Казахстан.

16 сентября 2022 г.

Участие в республиканской социальной акции "Народный юрист-2022"

ФИО



Телефон



электронная почта@gmail.com



г. Астана, ул., д.



LINKEDIN account

ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ

Казахский язык (C1)



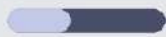
Русский язык (C1)



Английский язык (B2)



Турецкий язык (A2)



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

2018 - 2021 гг.

Волонтерская деятельность (более 20 проектов: научные конференции, чемпионат мира, марафоны и др.)

весенний семестр 2021 г.

Член команды Департамента по студенческим делам Университета КАЗГЮУ

Обучение в рамках курса "Марафон медиа права", организованный ОФ "Правовой медиа- центр".

Участие в серии вебинаров "Немецкое право в КАЗГЮУ им. М.С. Нарикбаева".