

**Еуразия гуманитарлық институтының колледжі  
колледж Евразийского гуманитарного института**



**біліктілігі 0201023 «Заңгер-кеңесші»  
0201000 «Құқықтану»  
мамандығы студенттерінің  
кәсіби тәжірибені өтуіне арналған  
ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ**

**Астана 2019**

**Бекітемін**  
**Директордың ООЖ орынбасары**  
**\_\_\_\_\_ Г.Баймуханбетова**  
**« 29 » тамыз 2019 ж.**

**Кәсіби тәжірибені өтуге арналған әдістемелік нұсқаулық 0201000 «Құқықтану» мамандығы бойынша**  
**Құрастырушы: А.Байбуринова**

2012 жылдың 23 қаңтарынан бастап ҚР БЭЖ 30.12.2010 №587 ҚР БҒМ бұйрығы және оқу жоспарының үлгісі №1861 қаулысымен бекітілген. 4.05.161-2010 әдістемелік нұсқаулық жұмысы бойынша оқыту бағдарламасына сәйкес ресімделеді.

«Құқықтану» 0201000 мамандығы кәсіби практика және оқу жоспарының өту кестесіне сәйкес жүргізіледі.

Кәсіби тәжірибе – оқытудың ең маңызды кезеңдерінің бірі. Осы тәжірибенің мақсаты шоғырландыру, кеңейту, тереңдету және білімді жүйелеу, толық кәсіби қызметін меңгеру, нақты кәсіпорынды зерттеу және арнайы пәндерді меңгеру кезінде алынады. Кәсіби тәжірибе бейіні бойынша мамандығы «Кеңесшісі» 0201023 мыналарды қамтиды: кәсіпорынның экономикалық, қаржылық және құқықтық іс-шаралар, құқықтық құжаттарды, кәсіпорынның заңды қызметіне бойынша әдістемелік және нормативтік материалдарды, азаматтық, еңбек, қаржылық, әкімшілік құқық, бухгалтерлік есеп және басшылық пен құқықтық құжаттамаларды, қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды пайдалана отырып қамтиды.

**Арнайы пәндер 0201000 «Құқықтану» мамандығы бойынша қоғамдық-құқықтық ПБК отырысында қаралып бекітілді**

**Хаттама № 1 « 25 » тамыз 2019 ж.**

**Пәндер бірлестігінің жетекшісі Р. Жакупова**

**ЕАҒИ колледжінің әдістемелік кеңесінде қаралды**  
**Хаттама №1 « 29 » тамыз 2019 ж.**  
**Колледжде қолдану үшін ұсынылады**

## Мазмұны

1	Түсінік хат	4
2	Өндірістік тәжірибенің мазмұны мен тақырыптық жоспары	6
3	Тәжірибелік оқудың нәтижесін бақылау және есеп беру	9
4	Қосымшалар	13

## ТҮСІНІК ХАТ

Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдеде қабылданған «Білім туралы» Заңының 38-бабында 1-ші тармағында Білім алушылардың өндірістік тәжірибесі мамандар даярлайтын кәсіптік оқу бағдарламаларының құрамдас бөлігі болып табылады.

Өндірістік тәжірибе тиісті ұйымдарда жүргізіледі және бекітуге бағытталған білім, оқыту процесінде алынған, тәжірибелік дағдылар алу мен озық тәжірибені игеруге бағытталған. Кәсіби тәжірибе – оқытудың ең маңызды кезендерінің бірі. Осы тәжірибенің мақсаты шоғырландыру, кеңейту, тереңдету және білімді жүйелеу, толық кәсіби қызметін меңгеру, нақты кәсіпорынды зерттеу және арнайы пәндерді меңгеру кезінде алынады. Кәсіби тәжірибе бейіні бойынша мамандығыы «Кеңесшісі» 0201023 мыналарды қамтиды: кәсіпорынның экономикалық, қаржылық және құқықтық іс-шаралар, құқықтық құжаттарды, кәсіпорынның заңды қызметіне бойынша әдістемелік және нормативтік материалдарды, азаматтық, еңбек, қаржылық, әкімшілік құқық, бухгалтерлік есеп және басшылық пен құқықтық құжаттамаларды, қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды пайдалана отырып қамтиды. Жұмыс орындарын студенттерге қабылдау күннен бастап ұйымдардың ретінде (компаниялар, мекемелер) кәсіби тәжірибе кезеңінде тыңдаушылар еңбек заңнамасында қамтылған. Жоспарлау, кәсіби тәжірибесін ұйымдастыру барысында жүзеге асыру:

1) негізгі еңбек функцияларын іске асыру барысында мамандарды даярлау толықтығы мен тұтастығы;

2) теориялық оқыту арқылы кәсіби практиканың облигациясы;

3) студенттердің дағдылары мен олардың күрделілігі іс жүзінде басқа түріне жылжыту дәйектілігін қалыптастыру.

Тәжірибені ұйымдастыру және орындау үшін жауапкершілікті тәжірибе жетекшісі жүзеге асырады. Бағдарламаның жекелеген курстар мен секциялары бойынша студенттердің тәжірибесін тікелей басқару саласындағы жетекші сарапшылар, құрылымдық

бөлімшелер басшылары жүзеге асырады. Тәжірибенің бірінші күні студенттер тәжірибелік оқыту жүйесін күнтізбелік тақырыптық жоспар тәжірибесінің басшысымен, командасымен танысты, жұмыста нақты жағдайларын ескере отырып және студенттің қол жетімді болуы, жұмыстың барлық түрлерін, бөлімін соның ішінде алады.

Жұмыс орындары, мазмұны мен мерзімдері көрсетілуі тиіс. Студент тәжірибе өту орнын өз еркімен таңдауға құқылы.

Өндірістік тәжірибе аяқталу барысында студент өндірістік тәжірибе бойынша есепті меңгерушісіне ұсынуы тиіс. Есептің құрылымында студенттің жасалған жұмысы көрсетіледі.

Тәжірибе бойынша есеп барлық графикалық жоспардағы тақырыптарға сәйкес тәжірибелік материалдарды қамтылуы қажет. Есеп құрылымы студенттің тәжірибе өту кезінде танысқан барлық құжаттар көшірмесі қаамтылады.

Кәсіби тәжірибедегі құжаттар жұмыс берушілермен қатар білім беру орнындағы тәжірибе меңгерушілермен құпталады. Тәжірибе жетекшісі есепті тексеріп, 5 баллдық шкала бойынша бағалайды.

Өндірістік тәжірибе аяқталу барысында студент өндірістік тәжірибе бойынша есепті меңгерушісіне ұсынуы тиіс. Тәжірибе бойынша есепті қорғап болғаннан кейін студенттің ортақ бағасы қойылады. Бұл баға студенттің сынақ кітапшасына енгізіледі.

2012 жылдың 23 қаңтарынан бастап ҚР БЭК 30.12.2010 №587 ҚР БҒМ бұйрығы және оқу жоспарының үлгісі №1861 қаулысымен бекітілген. 4.05.161-2010 әдістемелік нұсқаулық жұмысы бойынша оқыту бағдарламасына сәйкес ресімделеді.

Базалық тәжірибедегі тәжірибе меңгерушісінің құқықтары мен міндеттері: базалық тәжірибе студенттерді жұмыс орнымен және қажетті тәжірибелік материалдармен қамтамасыз етеді. Тәжірибе меңгерушісі бұйрықпен бекітіледі . Оның жалпы тәжірибе басқару міндеттеріне жатады:

- тәжірибе меңгерушілер арнайы біліктіліктен өтілген арасынан таңдалынады.
  - тәжірибе өтушілердің жұмыстарын қадағалау;
  - студенттерді жұмыс орындары бойынша орналастыру;
  - студенттердің нормалық жағдайын қамтамасыз ету: тәжірибелік материал алудағы көмек көрсету, кеңес беру организациясы және жоспардың орындалуы өндірістік тәжірибесінде көрсетіледі.
  - студент орындаған жұмысы бойынша қысқа құрылымы.
- Тәжірибе өтудегі студенттің жұмысқа белсенділігі мен тәртіптілігі ескеріледі.
- Тәжірибе меңгерушілер студенттерді жұмыс орындау барысында арнайы бақылауда тексереді.

## **ӨНДІРІСТІК ТӘЖІРИБЕНІҢ ТЕМАТИКАЛЫҚ ЖОСПАРЫ**

### **Танысу тәжірибесінің тақырыптық жоспары**

<b>№</b>	<b>Тәжірибе тақырыптары</b>	<b>Оқу сағаты</b>
	<b>Танысу тәжірибесі</b>	<b>144 с.</b>
1	Кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық және қаржы қызметімен және оның құқықтық жағдайымен танысу.	72
2	Қазіргі ақпараттық технологияларды қолдану арқылы құқықтық құжаттарды жүргізу және есепке алумен танысу.	72

## **1 Бөлім. Танысу тәжірибесі**

**1.1 Тақырып. Кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық және қаржы қызметімен және оның құқықтық жағдайымен танысу.**

Кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық және қаржы қызметімен, нормативтік құқықтық құжаттармен, кәсіпорынның құқықтық қызметі бойынша әдістемелік және нормативтік материалдармен танысу.

**1.2 Тақырып. Қазіргі ақпараттық технологияларды қолдану арқылы құқықтық құжаттарды жүргізу және есепке алумен танысу.**

Азаматтық, еңбек, қаржы, әкімшілік құқығымен, қазіргі ақпараттық технологияларды қолдану арқылы құқықтық құжаттарды жүргізу және есепке алумен танысу.

### **Оқу тәжірибесінің тақырыптық жоспары**

<b>№</b>	<b>Тәжірибе тақырыптары</b>	<b>Оқу сағаты</b>
	<b>Бухгалтерлік есеп және есеп беру</b>	<b>28</b>
1	Бухгалтерлік баланс – қаржылық есеп берудің негізгі нысаны	4
2	Бухгалтерлік есептің шоты және екіжақты жазба	6
3	Бухгалтерлік есеп беру шотының жоспары және оның жіктелуі	6
4	Құжаттама және түгендеу	6
5	Бағалау және калькуляция. Шаруашылық процестерді есептеу.	6

## **2 Бөлім. «Бухгалтерлік есеп және есеп беру»**

**2.1 Тақырып. Бухгалтерлік баланс – қаржылық есеп берудің негізгі нысаны**

Бухгалтерлік баланстың құрылымы мен мазмұны. Баланс түрлері. Қаржы есеп беру түрлері мен нысандары. Шаруашылық субъектілердің кіріс балансын құрастыру.

## **2.2 Тақырып. Бухгалтерлік есептің шоты және екіжақты жазба**

Шоттардың ашылуы, шоттағы операциялардың көрінісі, жыл сонындағы сальдо мен айналымды анықтау. Корреспонденция шотын құрастыру. Аналитикалық және синтетикалық шоттармен жұмыс. Синтетикалық шоттар бойынша сальдо-айналым тізімдемесін құрастыру.

## **2.3 Тақырып. Бухгалтерлік есеп беру шотының жоспары және оның жіктелуі**

Есепке алу объектілердің шоттарын белгілеу, экономикалық мазмұны бойынша сыныптау. Жұмыс шотының жоспарын бекіту және әзірлеу тәртібі.

## **2.4 Тақырып. Құжаттама және түгендеу**

Құжаттармен жұмыс: бухгалтерлік құжаттарды құрастыру және реквизиттерін толтыру, қатені түзеу тәртібі. Кәсіпорындағы айналымдағы құжаттарды ұйымдастыру.

Құжаттардың жүргізу тәртібін түгендеу және оның нәтижесін рәсімдеу.

## **2.5 Тақырып. Бағалау және калькуляция. Шаруашылық процестерді есептеу.**

ФИФО, ЛИФО әдістері бойынша тауарлық-материалдық қорларды бағалау, орта өлшемді құны, идентификациясы. Шаруашылық процестерді жабдықтарды, өндіруді, өткізуді есепке алу.

## **Құзыретінің қалыптасуы**

### **Базалық:**

- бухгалтерлік заңдарды білу;
- бухгалтерлік баланстың мазмұны мен құрылымын білу;
- қолданыстағы заңдарға енгізілген бухгалтерлік есеп бойынша толықтырулар мен өзгертулерді білу.

### **Кәсіби:**

- бухгалтерлік құжаттарды құрастыру және реквизиттерді толтыру;
- қаржылық есеп берудің түрлері мен нысандарын сипаттау және талдау;



- қаржылық есеп беру құжаттарын рәсімдеуге көмектесу және тәжірибелік кеңес беру;
- шот корреспонденциясын құрастыруға көмек көрсету;
- кәсіпорындардың төлейтін салықтарын есептеу;
- салықтар бойынша құжаттарды дайындау және кеңес беру.

**Арнайы:**

- синтетикалық және аналитикалық шоттармен жұмыс жасауды білу;
- декларацияны толтыру құрылымын білу;
- шаруашылық процестерді жабдықтауды, өндіруді, өткізуді есепке алуды жүргүзі;
- қазіргі ақпараттық технологиялармен жұмыс істеу;
- нормативтік актілерге енгізілген немесе алып тасталған өзгерістер мен толықтыруларды нормативтік құжаттарда белгілеу.

№	Тәжірибе тақырыптары	Оқу сағаты
	<b>Қаржы және салық құқығының негіздері</b>	<b>38 с.</b>
1	Салық міндеттемесі және салық бақылауы	12
2	Жалпы мемлекеттік салықтарды құқықтық реттеу	12
3	Жергілікті салықтар мен төлемдерді құқықтық реттеу	14

**3 Бөлім. «Қаржы және салық құқығының негіздері»**

**3.1 Тақырып. Салық міндеттемесі және салық бақылауы**

Салық міндеттемесі, міндеттемелер және міндеттемелік түсінігі. Материалдық, салықтық және ұйымдық салықтық міндеттемесі, олардың ерекшеліктері мен айырмашылығы. Салық міндеттемесінің қатысушылары. Салық міндеттемесінің мазмұны. Салық

міндеттемесінің пәні және объектісі. Салық міндеттемесінің орындалу жері мен мерзімі. Салық міндеттемесін орындамау және оның салдары. Салық бақылауының ұғымы, белгілері, міндеттері, функциялары және элементтері. Салық тексеруі, оларды рәсімдеу.

### **3.2 Тақырып. Жалпы мемлекеттік салықтарды құқықтық реттеу**

Жалпы мемлекеттік салықтардың тізімі және олардың ерекшеліктері. Корпоративтік табыс салығының жалпы сипаттамасы. Жылдық жиынтық табыс. Салық ставкасы. Қосылған құн салығы. Салық салу объектісі. Салық төлеу және есептеу тәртібі. Акциздер ұғымы, мәні. Акцизделінетін тауарлар тізбесі.

Жер қойнауын пайдаланушыларға салық салу, арнайы төлемдер мен бонустар, үстеме пайда салығы.

Мемлекеттік бюджетке түсетін салық төлемдері.

### **3.3 Тақырып. Жергілікті салықтар мен төлемдерді құқықтық реттеу**

Жергілікті салықтар мен төлемдердің түсінігі мен ерекшеліктері. Әлеуметтік салық. Салық төлеу және есептеу тәртібі, жеңілдіктер. Жер салығы. Салық төлеушілері. Мүлік салығы. Салық төлеу және есептеу тәртібі. Көлік құралы салығы. Төлеушілері, объектісі, салық мөлшері. Мемлекеттік баж. Баждың түрлері, оның ставкалары. Бажды төлеу жеңілдіктері.

#### **Құзыретінің қалыптасуы:**

##### **Базалық:**

- Қазақстан Республикасының Конституциясының және қолданыстағы салық заңдарын білу;

- нормативтік-құқықтық актілерді заңдар мен заңға тәуелді актілерге сыныпталуын меңгеру;

- қолданыстағы салық заңдарына және Қазақстан Республикасы Конституциясына енгізілген толықтырулар мен өзгертулерді білу.

##### **Кәсіби:**

- салықтардың сыныпталуын білу;

- кәсіпорын қызметіндегі салық құқығының рөлін білу;

- әр түрлі салық құқық қатынастарының түлерін сипаттау және талдау;

- құқықтық сипаттағы құжаттарды рәсімдеуге көмектесу және тәжірибелік кеіес беру;

- кәсіпорындардың төлейтін салықтарын есептеу.

**Арнайы:**

- салық төлеушілердің және салық агенттіктердің құқытық мәртебесін беру;

- ақпаратты технология, коммуникация және байланыс құралдарын қолдану;

- қазіргі ақпараттық технологиялармен жұмыс істеу;

- нормативтік актілерге енгізілген немесе алып тасталған өзгерістер мен толықтыруларды нормативтік құжаттарда белгілеу.

№	Тәжірибе тақырыптары	Оқу сағаты
	<b>Құқықтық ақпаратты автоматты өңдеу</b>	<b>52</b>
1	Windows 98, XP операциялық жүйесінің қосымшаларын орнату және жою	10
2	Электрондық почта	6
3	МС Windows бағдарламасының объектілерін басқару, таблицалармен және диаграммалармен жұмыс	12
4	Электрондық кестелерді экономикалық есептеу жұмыстарына пайдалану. Электрондық кестелерді мәндер базасы ретінде қолдану	12
5	Бағалау және калькуляция. Шаруашылық жүргізу есебі	12

## **4 Бөлім. «Құқықтық ақпаратты автоматты өңдеу»**

### **4.1 Тақырып. Windows 98, XP операциялық жүйесінің қосымшаларын орнату және жою**

Қосымшаларды орнатудың стандартты құралы. Қосымшаларды жою. Жабдықтарды орнату. Жабдықтарды бағдарламалық орнатудың реті мен құралы.

### **4.2 Тақырып. Электрондық почта**

Электрондық кестемен жұмыс істеудің жалпы жағдайы. WWW – ке негіздерге электрондық почта. WEB – mail электрондық почтасымен жұмыс істеу негіздері. Электрондық почта мәліметтерінің структурасы жүйесі. Почталық клиенттердің функциялары мен қасиеттері. Электрондық почта этикеті. Жеке хат алмасу этикеті. Электрондық почта қауыпсыздығы.

### **4.3 Тақырып. MS Windows бағдарламасының объектілерін басқару, таблицалармен және диаграммалармен жұмыс**

MS Windows объектілерінің ерекшеліктеі. MS Windows объектілерінің тестпен және бетпен өзара әрекеттесуі. Объектілердің өзара әрекеттесуі. Таблицалармен және диаграммалармен жұмыс.

### **4.4 Тақырып. Электрондық кестелерді экономикалық есептеу жұмыстарына пайдалану. Электрондық кестелерді мәндер базасы ретінде қолдану**

Ұяшық бағыттаулары: абсолюттік және салыстырмалы. Стандартты функцияларды қолдану. Функция мастерін пайдалану. Функция параметрлерін енгізу. Қорытынды функцияларын пайдалану. Графиктер мен диаграммаларды құру және редакциялау. Мәндер базасын сұрыптау және іріктеу.

### **4.5 Тақырып. Бағалау және калькуляция. Шаруашылық жүргізу есебі**

**Құзыретінің қалыптасуы:**

**Базалық:**

- Windows операциялық жүйесінің қосымшаларын орнату және жою;

- құрылғыларды бағдарламалық орнатудың реті мен жабдықтарын білу;
- қолданбалы бағдарламаларды орындау мен жою;
- электрондық почтамен жұмыс істеу;
- MS Word объектілерді басқару жабдықтары мен таблицалар және диаграммалар мен жұмыстың тәсілдерін меңгеру;
- MS EXCEL электрондық кестелерінің мүмкіндіктерін білу.

**Кәсіби:**

- электрондық почтамен мәліметтерді жіберу;
- электрондық почтамен жұмыс істеудің автоматтандыру жабдықтарын білу;
- тексттік процессорды графиктік объектілермен жұмыс істеудің тәсілдерін меңгеру;
- MS Word бағдарламасында күрделі таблица көру;
- Функцияларды қолдану арқылы экономикалық есептерді шешуде электрондық таблицалардың мүмкіндіктерін пайдалану;
- Берілген есепті талдау мақсатында диаграмма мен графиктерді көру және редакциялау.

**Арнайы:**

- электрондық почтамен түрлі мәліметтерді жіберу;
- электрондық таблицалар көмегімен түрлі есептерді шешу;
- тексттік процессорда графиктік объектілер мен күрделі таблицалар мен жұмыс істеу.

№	Тәжірибе тақырыптары	Оқу сағаты
	<b>Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу</b>	<b>78 с.</b>
1	Басқару құжаттарын рәсімдеуге қойылатын негізгі талаптар	12
2	Анықтама - ақпараттық материалдар қызыметін құжаттандыру	12
3	Құрылтай құжаттарымен іс	12

	жүргізу	
4	Ұйымдық құжаттар, олармен жұмыс істеу	12
5	Еңбек қатынастарын рәсімдеуге қажетті құжаттар, оларды толтыруға қойлатын талаптар	12
6	Жеке бас құжаттарымен іс жүргізу	12

## **5 Бөлім. «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу»**

### **5.1 Тақырып. Басқару құжаттарын рәсімдеуге қойылатын негізгі талаптар**

Басқару құжаттарын жасалу түрлері:

- жұмысқа қабылдау жұмыстан шығару алңғыс жариалау оқудан себепті жағдаймен шығу туралы бұйрық әзерлеу
- күнделікті өмір ағымына қатысты басшылардың беретін нұсқау өкім турлерін құрастыру
- бір топ сағатының және тәрбие сағатының және қысқартылған және толық хаттама нысанын әзерлеу шешім қаулы бөлімдеріне назар аудару.

### **5.2 Тақырып. Анықтама - ақпараттық материалдар қызыметін құжаттандыру**

Анықтама ақпараттық материалдар қызметін құжаттандыру ережелері:

- болжамды түрде құрылымен сақтай отырып тұрғылықты мекен жай анықтамасын әзерлеу
- болжамды түрде деректемелерін дұрыс орналастыра отырып оқу орынан анықтама толтыру
- аудиториянны әрлеу әтеу жұмыстарына қатысты бір акт нысанын құрастыру
- қымбат бағалы заттарды қабылдап алу актысін құрастыру
- деректемелерін сақтай отырып мағлумат және түсінік хаттардың нысанын құрастыру

### **5.3 Тақырып. Құрылтай құжаттарымен іс жүргізу**

## Құрылтай құжаттарымен іс жүргізу тәртібі

- құрылтай құжаттарының түрлерінің жобасын әзерлеу
- коммерциялық ұйымдар құжаттарының түрлерін анықтау
- фирма жарғысы, оның ұұрылымы оның болжамды нысанын құрастыру
- құрылтай шарты оның болжамды нысанын құрастыру

## **5.4 Тақырып. Ұйымдық құжаттар, олармен жұмыс істеу**

### Ұйымдық құжаттар олармен жұмыс істеу тәртібі

- құрымдық бөлшемдер туралы ережелер жобасын әзерлеу
- әр бөлімшенің құқықтық тәртібі міндеттері қызметі құқығы жауапкершілігі туралы ережелермен жұмысты ұйымдастыру
- лауазымдық нұсқаулықтар жобасын әзерлеу
- жеке құрам бойынша ереже немесе ішкі еңбек тәртібінің ережесімен жұмысты ұйымдастыру
- штат кестесі оның жобасын әзерлеу

## **5.5 Тақырып. Еңбек қатынастарын рәсімдеуге қажетті құжаттар, оларды толтыруға қойлатын талаптар**

- еңбек қатынастарын реттеуге қажетті құжаттарды жинақтау тәртібі
- еңбек қатынастарын реттеуге қажетті құжаттарды жинақтау
- нарық талаптарына сай өзінің түйіндемесін жазып құрастыру
- бір тұлғаға қатысты мінездеме құрастыру
- әркім жеке басының өмірбаянын хронологиялық тәртібін сақтай отырып жазу
- жұмысқа қабылдау немесе жұмыстан босату өтінішін құрастыру
- түсініктеме құрастыру
- сенімхат туралы түсінік беру және бірінше нысанын құрастыру

- ұолхат туралы түсінік беру және бірінше нысанын құрастыру

## **5.6 Тақырып. Жеке бас құжаттарымен іс жүргізу**

- құжаттарымен жұмысты ұйымдастыра отырып, жеке құрам құжаттарың рәсімдеуге қойылатын талаптар
- жеке құрам құжаттарын толтыру
- жеке құрам құжаттарын анықтау бұйрық, өтініш арыз, мінездеме, өмірбаян, келісім шарт
- бірнеше үлгі түрін құрастыру

### **Құзыретінің қалыптасуы:**

Базалық:

- мекемелерді іс жүргізуді ұйымдастыру механизмін, құжаттар, оның қызмет түрлері мен құқықтық мәнін біледі

- құжат айналымын ұйымдастыру, құжаттардың өндеу тәртібін қарастырады

- орындалған құжаттарды жүйелеу, сақтау және мекеме мұрағатына тапсыру тәртібін біледі

- жергілікті атқақушы органның немесе бөлімше мен қызмет көрсетілетін адамның арасындағы қатынастардың үйде әлеуметтік қызымет көрсетуге арналған шаттарды ресімдеуі

- үйде қызымет корсетуге қабылданған қызметкердің жұмысын бақылауға қажетті құжаттар тізбесі және оларды жинақтау бойынша жұмысты ұйымдастыруды меңгереді

- құқықтық маңызы бар түрлі құжаттарды толтырып, оны ресімдеуде көмектесу

- қандай да болмасын құжат түрлерінің қажетті деректемелерін қатан сақтай отырып құрастыру дағысын қалыптастырады

- қажетті құжаттар жиынтығын әзерлеуге, жинақтауда кенес беруге, жоғары білікті маманның басшылығымен түрлі жұмыстар орындауға

- орындаулуды қажат ететін құжаттарды бақылауға, олардың орындаулын қадағалай білуге құзіретті.



№	Тәжірибе тақырыптары	Оқу сағаты
	<b>Азаматтық құқық</b>	<b>100</b>
1	Мәмілелер	12
2	Міндеттемелердің жеке түрлері	42
3	Мұрагерліктің түсінігі және оның түрлері. Мұрагерлікті қабылдау.	18
4	Неке	12
5	Ата-аналар мен балалардың құқықтық қатынастары	16

## **6 Бөлім. «Азаматтық құқық»**

### **6.1 Тақырып. Мәмілелер**

Мәміле ұғымы және оның түрлері. Мәміленің жарамдылық шарттары. Жарамсыз мәмілелер. Мәмілелердің жарамсыздығының салдары.

### **6.2 Тақырып. Міндеттемелердің жеке түрлері**

Сатып алу-шартының ұғымы, пәні, мазмұны, негізгі элементтері. Сатып алу-сату шартының түрлері: бөлектеп сатып алу-сату, айырбас, жеткізілім, келісім-шарт жасасу, энергиямен жабдықтау, кәсіпорынды сату, сыйға тарту.

Рента шартының ұғымы мен түрлері: тұрақты рента, ғұмырлық рента, өмірбойы асырауда ұстау.

Мүлік жалдау шартының ұғымы, нысаны, мерзімі, пәні, жақтары, мазмұны.

Мүлікті жалдау шартының түрлері: лизинг, кәсіпорынды, үйлер мен ғимараттарды, көлік құралдарын экипажымен жалдау, прокат, мүлікті тегін пайдалану.

Мердігерлік шарт ұғымы, элементтері, мазмұны. Мердігерлік шарттар түрлері: тұрмыстық, құрылыс, жобалау және іздестіру жұмыстары, ғылыми зерттеу, тәжірибе конструкторлық және технологиялық жұмыстар.

Заем шартының ұғымы, элементі, мазмұны және түрлері: бан заемы, мемлекеттік заем.

Ақшалай талапты беріп қаржыландыру (факторинг) шартының ұғымы, элементтері және мазмұны.

Тасымалдау шартының ұғымы, элементтері, мазмұны және түрлері: жүкті тасымалдау, жолаушы мен жүкті, кеме жалдау (чартер) тасымалдауды ұйымдастыру.

Тапсырма шартының ұғымы, элементтері және мазмұны. Басқаның мүддесіне тапсырмасыз іс-әрекет жасау.

Банктік қызмет көрсету шартының ұғымы, элементтері, мазмұны, түрлері: банктік шот, ақша аудару, банк салымы.

Сақтау шартының ұғымы, элементтері, мазмұны, түрлері: ломбардта, құндылықтарды банкте, камераларда, киімлігіштерде, қонақ үйде, даулы заттарды (секвестр), тауар қоймасында сақтау.

Сақтандыру шартының ұғымы, элементтері, мазмұны, түрлері: жеке және мүліктік, міндетті және ерікті.

Комиссия, тапсырма шарттарының ұғымы, элементтері, мазмұны.

Мүлікті сенімділікпен басқару ұғымы, элементтері, мазмұны. Мүлікті сенімгерлікпен басқарудың пайда болу негіздері: мәміле, сот шешімі және әкімшілік актілер.

Кешенді кәсіпкерлік лицензия (франчайзинг) шартының ұғымы, элементтері және мазмұны.

Конкурстық міндеттеменің ұғымы және мазмұны. Конкурстық міндеттемелердің түрлері: тіндер, акцион. Сыйақыға жария уәде беру.

### **6.3 Тақырып. Мұрагерліктің түсінігі және оның түрлері. Мұрагерлікті қабылдау.**

Мұрагерлік ұғымы және оның негіздері. Өсиет бойынша мұрагерлік. Нотариатта куаландырылғандарға теңестірілген өсиеттер. Өсиеттің күшін жою және оны өзгерту. Өсиеттің құпиясы және өсиетке түсінік беру. Өсиеттің жарамсыздығы. Өсиеттен бас тарту. Өсиетті жүктеу және оның орындалуы. Занды мұрагерлік. Мұраны қабылдау кезегі және тәртібі. Мұраны қабылдау. Мұраға құқық туралы куәлік беру. Иесіз қалған мұра.

### **6.4 Тақырып. Неке**

Неке түсінігі, некеге тұрудың тәртібі мен шарттары. Неке қиылуына жол берілмейтін адамдар.

Некені тоқтату түсінігі және некені тоқтату негіздері. Некені азаматтық хал актілеріне жазу органдарында бұзу. Некені сот тәртібімен бұзу.

Некені жарамсыз деп тану. Некенің жарамсыздық негіздері және салдары.

### **6.5 Тақырып. Ата-аналар мен балалардың құқықтық қатынастары**

Ата-аналардың және балалардың құқықтары мен міндеттерінің пайда болу негіздері. Баланың туу тегін белгілеу.

Әкелікті сот тәртібімен белгілеу. Баланың жеке және мүліктік құқықтары мен міндеттері. Ата-ана мен балалардың алименттік міндеттемелері.

Ата-аналардың құқықтары мен міндеттері. Кәмелеттік жасқа толмаған ата-аналардың құқықтары. Ата-аналардың алименттік міндеттері. Алимент төлеу туралы келісім.

Сот тәртібімен өндіріп алынатын алиментті төлеу. Алименттік міндеттемелерді тоқтату.

Ата-ана құқықтарынан айыру негіздері. Ата-ана құқығынан айыру тәртібі мен салдары. Ата-ана құқықтарын қалпына келтіру. Ата-ана құқықтарын шектеу және оның құқықтық салдары.

#### **Құзыретінің қалыптасуы:**

##### **Базалық:**

-Қазақстан Республикасының Конституциясын және өндіріс қызметіндегі қолданыс заңдарын, азаматтық заңдағы өзгерістерді және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарын білу;

- нормативтік құқықтық актілерді заңдар мен заңға тәуелді актілерге топтастырады;

- азаматтық заңдарды жүйелейді.

##### **Кәсіби:**

- азаматтық құқықтық шарттарды, мәмілелерді сыныптау;

- әр түрлі азаматтық-құқықтық шарттарды, мәмілелерді, міндеттемелерді талдау және сипаттау;

- мәмілелердің түрлерін, жарамды және жарамсыз мәмілелердің шарттарын анықтау;

- азаматтық құқықтағы мерзімдерді есептеу;
- міндеттемелердің жеке түрлерін бөліп шығару;
- құқықтық сұрақтар бойынша құжаттарды дайындау және кеңес беру.

**Арнайы:**

- шарттардың түрлерін анықтау;
- шарттардың тараптарын анықтау;
- шарттардың негізгі элементтерін сипаттау;
- құқықтық құжаттардың есебін, жүйелілігін жүргізу.

№	Тәжірибе тақырыптары	Оқу сағаты
	<b>Азаматтық іс жүргізу құқығы</b>	<b>32 с.</b>
1	Азаматтық істерді сотта қарау	14
2	Сотта іс қарау	6
3	Бірінші сатыдағы соттың қаулысы	6
4	Сот отырысының хаттамасы	6

**7 Бөлім. «Азаматтық іс жүргізу құқығы»**

**7.1 Тақырып. Азаматтық істерді сотта қарау**

Талап қоюдың тәртібі. Талап арыз және оның мазмұны, құрылымы. Талап арызды қабылдау. Талап арызды қозғалыссыз қалдыру. Талап арызды қабылдаудан бас тарту негіздері.

**7.2 Тақырып. Сотта іс қарау**

Сотта істі қарау түсінігі, мәні мен бөлімдері. Судья мен іс жүргізуге басқа да қатысушыларға қарсылық білдіру негіздері және оларды шешудің тәртібі. Іскее қатысушы тұлғалардың сот отырысына келмеу салдары. Тараптардың өз жарыссөздері. Репликалар. Прокурордың қорытындысы.

Сот шешімдерін шығару және оны жариялау. Іс бойынша істі қарауды кейінге қалдыру, іс жүргізуді тоқтата тұру.

Іс бойынша іс жүргізуді сот шешімін қабылдамай аяқтауы, істі мәні бойынша қарауды аяқтау, арызды қараусыз қалдыру.

### **7.3 тақырып. Бірінші сатыдағы соттың қаулысы**

Сот қаулыларының ұғымы мен түрлері: сот шешімдері мен сот ұйғарымдары. Сот шешімінің мәні, нысаны, құрылымы. Сот шешіміне қойылатын талаптар: заңдылық, негізділік, толықтық, анықталғандық. Сот шешімінің түрлері және оны шығару мерзімдері. Сот шешімінің заңды күші. Сот шешімінің заңды күшіне енуі, құқықтық салдарлар.

Шешімді орындау. Дереву орындауға жататын шешімдер. Сот шешімінің орындалуын кейінге қалдыру және мерзімін ұзарту

Сот шешімдегі қате жазуларды түзету тәртібі: шешімді түсіндіру, қосымша шешім шығару, қате жазулар мен арифметикалық қателерді түзету.

### **7.4 Тақырып. Сот отырысының хаттамасы**

Сот отырысы хаттамасының міндеттелігі және мазмұны. Хаттаманы жүргізу тәртібі мен жасау мерзімі. Хаттама нысаны. Хаттамаға өзгерістерді, толықтыруларды түзетулерді енгізу тәртібі. Нормативтік құқықтық актімен жұмыс. Сот отырысының хаттамасын құрастыру.

#### **Құзыретінің қалыптасуы:**

#### **Базалық:**

- Қазақстан Республикасының Конституциясын және өндіріс қызметіндегі қолданыс заңдарын, азаматтық заңдағы өзгерістерді және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарын білу;
- Нормативтік құқықтық актілерді заңдар мен заңға тәуелді актілерге сыныпталуын меңгеру.

#### **Кәсіби:**

- Азаматтық іс-жүргізу құжаттарын сыныптау;
- Соттылық түрлерін ажырату;
- Азаматтық іс сатыларын және іске қатысушылардың түрлерін білу;
- знать порядок подачи и основные реквизиты исковых заявлений

- талап арыздардың негізгі реквизиттерін және оларды беру тәртібін білу.

**Арнайы:**

- іс жүргізу құжаттарын беру мерзімі мен тәртібін білу;

- іс жүргізу құжаттарына шағым беру мерзімі мен тәртібін білу;

- бірінші соттағы соттың қаулысын және оның түрлерін белгілеу;

- азаматтық іс жүргізу құжаттарының жобаларын құрастыру;

- қазіргі ақпараттық технологияларме жұмыс істеу;

- нормативтік актілерге енгізілген немесе алып тасталған өзгерістер мен толықтыруларды нормативтік құжаттарда белгілеу.

№	Тәжірибе тақырыптары	Оқу сағаты
	<b>Еңбек құқығы және әлеуметтік қорғау құқығы</b>	<b>100</b>
1	Еңбек шарты	12
2	Еңбек құқық қатынас саласындағы әлеуметтік әріптестік. Ұжымдық шарт	12
3	Материалдық жауапкершілік	12
4	Еңбекті қорғау	14
5	Еңбек даулары	14
6	Орталықтан зейнетақымен қамтамасыздандыру	12
7	Орталықтан зейнетақы төлемдерін есептеу	12
8	Жинақтаушы зейнетақы төлемдерін есептеу және есеп беру	12

**8 Бөлім. «Еңбек құқығы және әлеуметтік қорғау құқығы»**

## **8. 1 Тақырып. Еңбек шарты**

Еңбек шарты, оның мазмұны. Еңбек шартын жасаудың жалпы тәртібі. Еңбек шартының түрлері және олардың жіктелуі. Жедел еңбек шартын жасаудың ерекшеліктері. Уақытша жеке шартты жасау ерекшеліктері. Басқа жұмысқа ауысудың түсінігі және олардың түрлері.

## **8. 2 Тақырып. Еңбек құқық қатынас саласындағы әлеуметтік әріптестік. Ұжымдық шарт**

Еңбек құқық қатынастары саласындағы әлеуметтік әріптестік институттары. Әлеуметтік әріптестік органдарының құқықтық статусы. Ұжымдық келіссөздер жүргізу тәртібі және келесем жасау. Келісімнің түрлері және олардың жіктелуі. Ұжымдық шарт, оның принциптері, тараптары және олардың құқықтық мәртебесі. Ұжымдық шарттың мазмұны және оны жасау тәртібі.

## **8. 3 Тақырып. Материалдық жауапкершілік**

Материалдық жауапкершілік. Еңбек шарты тараптарының залал келтіргені үшін материалдық жауапкершілігі басталатын жағдайлар. Жұмыс берушінің қызметкерге залал келтіргені үшін материалдық жауапкершілігі. Еңбек шартының тараптарының келтірілген залалдың орнын толтыру тәртібі.

## **8. 4 Тақырып. Еңбекті қорғау**

Еңбекті қорғау принциптері. Кәсіпорын, мекеме және ұйымдардың ішінде еңбекті қорғауды ұйымдастыру және жоспарлау. Әйелдердің, он сегіз жасқа толмаған қызметкерлердің және мүгедектердің еңбегін реттеу ерешеліктері. Еңбек қабілеттілігін жоғалту дәрежесін анықтау тәртібі және оның құқықтық тәртібі. Өндірістегі жазатайым оқиғаларды есепке алу және тергеп-тексеру тәртібі.

## **8. 5 Тақырып. Еңбек даулары**

Жеке еңбек даулары. Жеке еңбек дауларының жіктелуі және оны шешу. Жеке еңбек дауларын қарайтын органдар. Келісу комиссиясын құру және оның жұмысын ұйымдастыру. Еңбек дауларын келісу комиссиясында қарау тәртібі. Келісу комиссиясының шешімдерін орату.

Жеке еңбек дауын қарау жөніндегі органның қызметкерді жұмысына қайта алдыртуы.

Ұжымдық еңбек даулары. Қызметкердің талаптарын қарау. Бітімгерлік рәсімдер. Еңбек арбитражы. Ұжымдық еңбек дауларын шешу тәртібі. Ереуіл жүргізу тәртібі.

## **8. 6 Тақырып. Орталықтан зейнетақымен қамтамасыздандыру**

Орталықтан зейнетақы төлемдерін алу құқығы. Орталықтан зейнетақы төлемдерін тағайындау шарттары.

Семей ядролық сынақ полигонының төтенше және барынша радиациялық қатерлі өңірлерде тұратын азаматтарды зейнетақымен қамтамасыз етудің шарттары мен тәртібі.

Ауылдық жерлерде тұратын көп балалы аналарды зейнетақымен қамтамасыз етудің ерекшеліктері.

Орталықтан зейнетақы төлеу кезеңдері.

## **8. 7 Тақырып. Орталықтан зейнетақы төлемдерін есептеу**

Орталықтан зейнетақы мөлшерін есептеу. Орталықтан зейнетақы төлемдерін есептеу үшін кірістің жалпы тәртібін анықтау. Еңбекке ақы төлеу түрлері және зейнетақыны есептеу үшін кіріске кіретін басқа да төлемдер.

## **8.8 Тақырып. Жинақтаушы зейнетақы төлемдерін есептеу және есеп беру**

Жинақтаушы зейнетақы қорларын есепке алу. Жинақтаушы зейнетақы алушының құпиясы.

### **Құзыретінің қалыптасуы:**

#### **Базалық:**

- Қазақстан Республикасының Конституциясын және қолданыстағы еңбек құқығы заңдарын білу;

- Нормативтік құқықтық актілерді заңдар мен заңға тәуелді актілерге топтастырады;

- еңбек заңдарын түсіндіру.

#### **Кәсіби:**

- қоғамдық ұйымдар мен құрылымдық бөлімшелерде әр түрлі құқықтық құжаттарды ресімдеуге құқықтық көмек көрсету;

- еңбек шартының жіктелуін білу;



- әр түрлі еңбек шарттарын сипаттау және талдау;  
- еңбек сұрақтары бойынша құжаттарды дайындау және кеңес беру.

**Арнайы:**

- еңбек шарттарын құрастыру әдістерін меңгеру;  
- шарт түрлерін анықтау;  
- шарт тараптарын ажырату;  
- шарт жасасу жағдайларын белгілеу;  
- шарттың негізгі элементтерін сипаттау;  
- еңбек шартының жобасын құрастыру;  
- нормативтік актілерге енгізілген немесе алып тасталған өзгерістер мен толықтыруларды нормативтік құжаттарда белгілеу.

№	Тәжірибе тақырыптары	Оқу сағаты
	<b>Заң қызметін ұйымдастыру</b>	<b>36</b>
1	Шаруашылық шарт	6
2	Кінарат жұмысы	6
3	Талап ұсыну	6
4	Шаруашылық істерді бас сот талқылауына дайындау. Бас сот талқылауы.	12
5	Шаруашылық істер бойынша сот шешімдеріне шағым немесе наразылық келтіру.	6

**9 Бөлім. «Заң қызметін ұйымдастыру»**

**9.1 Тақырып. Шаруашылық шарт**

Заң қызметі ұйымындағы шаруашылық шартының түсінігі және талаптарымен; шаруашылық шарттарды жасасу өзгерту және бұзу тәртібімен; шарттардың жіктелуімен; шарт әрекетінің уақытымен; шаруашылық шарттарын тиісті орындамағаны үшін тараптардың жауаптылығымен танысу.

**9.2 Тақырып. Кінарат жұмысы**

Кінарат жұмысының маңызы мен түсінігі. Кінарат қою мерзімі мен тәртібі. Кінаратты қарастыру мерзімі мен тәртібі.

### **9.3 Тақырып. Талап ұсыну**

Шаруашылық даулар бойынша талап арыздың мазмұны мен нысаны. Бірнеше талап етудің қосылуы мен ажырауы. Талап арызды қозғалыссыз қалдыру. Қарсы талапты ұсыну тәртібі. Қарсы талапты алу шарттары.

### **9.4 Тақырып. Шаруашылық істерді бас сот талқылауына дайындау. Бас сот талқылауы.**

Бас сот талқылауына істерді дайындаудағы соттың іс-әрекеттері. Сот талқылауына істі тағайындау. Шаруашылық істер бойынша бас сот талқылауының түсінігі. Сот әділдігі принциптері. Шаруашылық істер бойынша бас сот талқылауын кейінге қалдыру. Дәлелдемелерді зерттеу тәртібі. Шаруашылық істер бойынша өндірісті тоқтату тәртібі.

### **9.5 Тақырып. Шаруашылық істер бойынша сот шешімдеріне шағым немесе наразылық келтіру.**

Апелляциялық инстанция түсінігі. Заңды күшіне енбеген сот шешіміне апелляциялық шағым. Шаруашылық істер бойынша заңды күшіне енбеген сот шешіміне наразылық.

### **Құзыретінің қалыптасуы:**

#### **Базалық:**

- Қазақстан Республикасының Конституциясын және қолданыстағы заңдарын білу;
- Нормативтік құқықтық актілерді заңдар мен заңға тәуелді актілерге топтастырады;
- Заң қызметін ұйымдастырудағы ҚР Заңының негізгі баптарын айқындау.

#### **Кәсіби:**

- қоғамдық ұйымдар мен құрылымдық бөлімшелерде
- әр түрлі құқықтық құжаттарды ресімдеуге
- құқықтық көмек көрсету;
- шаруашылық шарттардың мақсаттарын, элементтерін және құрылымын білу;
- әр түрлі еңбек шарттарын сипаттау және талдау;

- құжаттарды нормативтік құқықтық актілерге сәйкес рәсімдеу.

### **Арнайы:**

- азаматтық құқықтық шарттарды құрастыру әдістерін меңгеру;
- шаруашылық шарттардың жобасын құрастыру;
- кіріс-шығыс құжаттарын тіркеу;
- кінарат арқылы хат алысу;
- нормативтік актілерге енгізілген немесе алып тасталған өзгерістер мен толықтыруларды нормативтік құжаттарда белгілеу.

<b>№</b>	<b>Тәжірибе тақырыптары</b>	<b>Оқу сағаты</b>
	<b>Банктік құқық</b>	<b>32</b>
1	Қазіргі заманғы банктік құқықтағы банктік шот институты	12
2	Несиелік қатынастарды құқықтық реттеу	6
3	Дебиторлық берешекті несиелеудің құқықтық нысаны	6
4	Банктік есеп айырысу құқықтық қатынастары	8

## **10 Бөлім. «Банктік құқық»**

### **10.1 Тақырып. Қазіргі заманғы банктік құқықтағы банктік шот институты.**

Банктік шарттардың түрлері. Шарт-банк және клиент арасындағы құқықтық қатынастардың негізгі тақырыбы, сеп шотына құқығы. Есеп шоты мен аралық шот шарты. Банктік шот шартын және кассалық-есеп айырысу қызметі. Банктік шот шартын бекіту тәртібі мен негіздері. Депозиттік сертификаттардың қолдану ерекшеліктері. Шоттағы ақшаның құқықтық режимі. Шот бойынша операциялар. Банктік шотты тоқтата тұру және оған тыйым салу. Банктік шотты жабу тәртібі.

## **10.2 Тақырып. Несиелік қатынастарды құқықтық реттеу**

Несиелік қатынастардың құқықтық насандары. Банктік несиелерінің түрлері мен ұайнар көздері. Орталықтандырылған мемлекеттік несиені беруді және үлестіруді құқықтық реттеу. Несиелік шарттың мазмұны. Несиелік шарттың орындалу және өзгертілу талаптары. Несиені алуды қамтамасыз ету түрлері мен әдістері.

## **10.3 Тақырып. Дебиторлық берешекті несиелеудің құқықтық нысаны**

Дебиторлық берешек түрлері. Вексельдерді кепілге салуды ресімдеудің ерекшеліктері. Вексельдерге қойылатын талаптар жүйесі. Вексельдерді есепке алу несиелеу нысаны ретінде.

Форфейтинг дебиторлық несиелеу нысаны ретінде. Форфейтинг шартының мазмұны, олардың сатылары мен қолдану саласы.

Лизинг шартындағы несиелеу элементтері. Кепіл түрлері.

Кепілге салудың түрлері. Кепілге салынған мүлікті өткізу тәртібі.

## **10.4 Тақырып. Банктік есеп айырысу құқықтық қатынастары**

Банктік есеп айырысудың нысанны. Корреспонденттік шот, корреспонденттік келесем, клиринг арқылы есеп айырысу.

Банк клиенттері арасындағы есеп айырысудың құқықтық нысандары. Халықаралық есеп айырысудың нысандары және оны құқықтық реттеу.

### **Құзыретінің қалыптасуы:**

#### **Базалық:**

- Қазақстан Республикасының Конституциясын және қолданыстағы заңдарын білу;
- нормативтік құқықтық актілерді заңдар мен заңға тәуелді актілерге топтастырады;
- ҚР Конституциясына өзгертулер мен толықтырулар мен қолданыстағы банктік құқы заңдарын білу.

#### **Кәсіби:**

- банктік есеп айырысудың құқық қатынастарын жіктеуді білу;
- кәсіпорын қызметіндегі банк құқығының рөлін білу;
- әр түрлі банктік құқық қатынасын сипаттау және талдау;
- банктердің салық төлеуді есептеу.

### **Арнайы:**

- банк қызметіндегі жұмыс беруші мен қызметкердің құқығы мен міндеттерін білу;
- шарт құрастыру құрылымын білу;
- банк шарттарының түрлерін анықтау;
- кінарат арқылы хат алысу;
- нормативтік актілерге енгізілген немесе алып тасталған өзгерістер мен толықтыруларды нормативтік құжаттарда белгілеу.

<b>№</b>	<b>Тәжірибе тақырыптары</b>	<b>Оқу сағаты</b>
	<b>Қылмыстық құқық</b>	<b>36 с.</b>
1	Қылмыс құрамы	12
2	Жаза. Жаза тағайындау	6
3	Қылмыстық жауаптылықтан және жазадан босату	6
4	Жеке адамдарға қарсы қылмыстар	6
5	Меншікке қарсы қылмыстар. Қоғамдық қауыпсіздікке және қоғамдық тәртіпке қарсы қылмыстар	6

## **11 Бөлім. «Қылмыстық құқық»**

### **11.1 Тақырып. Қылмыс құрамы**

Қылмыс құрамы. Қылмыс құрамының негізгі, факультативті элементтері.

Қылмыс құрамының белгілері. Қылмыс іс-әрекеті жасалды деп қылмыс құрамын нақты анықтау үшін маңызы, қылмыстың жітелуі, жаза тағайындау.

Қылмыс құрамының түрлері.

### **11.2 Тақырып. Жаза. Жаза тағайындау**

Қылмыстық құқық бойынша жазаның мақсаты мен белгілері. Қылмыстық жауаптылық пен жазаның байланысы. Заң жүзінде жаза жүйесін қолдану. Жазаның мақсаттары. Жазаның түрлері. Негізгі және қосымша жаза түрлері. Құқық қорғау органдарының жазалау мақсаттары. Жазалардың кейбір түрлерінің рөлі мен маңызы.

### **11.3 Тақырып. Қылмыстық жауаптылықтан және жазадан босату**

Қылмыстық жауаптылықтан босату. Босатудың түрлері. Ескіру мерзімінің өтуіне байланысты қылмыстық жауаптылықтан босату. Қылмыстық жазадан босатудың түсінігі.

Жазадан босату. Сотталғандықтан арылу және жою. Адамды жазадан босатудың түрлері. Жазадан шартты түрде босату. Рақымшылық немесе кешірім жасау актісі негізінде қылмыстық жауаптылықтан босату.

### **11.4 Тақырып. Жеке адамдарға қарсы қылмыстар**

Өмірге және денсаулыққа қарсы қылмыстар. Жеке адамның ар-намысына және қадір-қасиетіне қарсы қылмыстар.

### **11.5 Тақырып. Меншікке қарсы қылмыстар. Қоғамдық қауыпсіздікке және қоғамдық тәртіпке қарсы қылмыстар.**

Бөтеннің мүлкін талан-тараж жасаудың белгілері. Талан-тараждың нысандары. Талан-тараждың түрлері. Талан-тараж белгілері жоқ, меншікке қарсы пайдакүнемдік қылмыстар.

Қоғамдық қауыпсіздік және қоғамдық тәртіп. Қоғамдық қауыпсіздік және қоғамдық тәртіпке қарсы қылмыстардың түрлері.

### **Құзыретінің қалыптасуы:**

**Базалық:**

- кәсіпорынның құқықтық қызметі бойынша нормативтік құқықтық құжаттарды білу;
- қолданыстағы құқықтық заңдарды білу;
- нормативтік құқықтық актілерді заңдарға және заңға тәуелді актілерге жіктеу.

**Кәсіби:**

- қоғамдық ұйымдар мен құрылымдық бөлімшелерде әр түрлі құқықтық құжаттарды ресімдеуге құқықтық көмек көрсету;
- қылмыстың элементтері мен жіктелуін білу;
- кәсіпорын қызметіндегі қылмыстық құқықты білу;
- әр түрлі қылмыс пен жаза түрлерін сипаттау және анықтау;
- қылмыс құрамын жіктеу;
- қылмыс құрамының элементтерін белгілеу.

**Арнайы:**

- қызмет көрсету әдістерін жетілдіру;
- қазіргі ақпараттық технологиялармен жұмыс;
- құқықтық құжаттарды жүргізу, есепке алу және жүйелеу тәртібін білу.
- қолданыстағы заңдарды зерттеу;
- қолданыстағы заңды актілерді сақтау және жүйелі есеп жүргізу бойынша жұмыс істеу.

№	Тәжірибе тақырыптары	Оқу сағаты
	<b>Қылмыстық іс жүргізу құқығы</b>	<b>32</b>
1	Қылмыстық процеске қатысушы мемлекеттік органдар мен тұлғалар	12
2	Қылмыстық іс қозғау	12
3	Іс жүргізушілік мәжбүрлеу шаралары және іс жүргізу шығынадары	6
4	Айыптау қорытындысын жасау және қылмыстық істі сотқа жіберу	8

**12 Бөлім. «Қылмыстық іс жүргізу құқығы»**

## **12.1 Тақырып. Қылмыстық процеске қатысушы мемлекеттік органдар мен тұлғалар**

Қылмыстық процеске қатысушылар. Қылмыстық процеске қатысушылардың жіктелуі. Қылмыстық соттық істерді жүзеге асыратын мемлекеттік орган – сот. Өз құқықтары мен мүдделерін немесе өздері білдіретін құқықтары мен мүдделерді қорғап процеске қатысушылар. Сезікті мен айыпталушының түсінігі.

Қылмыстық процескегі азаматтық талап.

## **12.2 Тақырып. Қылмыстық іс қозғау**

Қылмыстық іс қозғаудың негіздері. Ізге түсу бойынша істі қозғау. Қылмыстық іс қозғауға және оны шешуге құзыреті бар адамадар мен органдар. Қылмыс туралы арызды және қылмыс болады деген хабарламаны тексеру. Қылмыстық іс қозғау сатысындағы алдынн ала тергу органының, тергушінің, прокурордың, соттың шешімінің түрлері. Осы шешімдердің мазмұны мен нысандары. Қылмыстық іс бойынша өндірісті жокқа шағаратын мән-жайлар. Қылмыстық іс қозғау, оған наразылық білдіру туралы шешімдердің мазмұны мен нысандары.

## **12.3 Тақырып. Іс жүргізушілік мәжбүрлеу шаралары жәнне іс жүргізу шығынадары**

Сезіктіні ұстау.қылмыс жасады деп сезіктіні босату негіздері.

Бұлтартпау шараларын қолдану негіздері. Бұлтартпау шараларын қолданатын тәртіп. Бұлтартпау шараларының түрлері.

Іс жүргізулік мәжбүрлеудің өзге де шаралары.

## **12.4 Тақырып. Айыптау қорытындысын жасау және қылмыстық істі сотқа жіберу**

Айыптау қортындысын жасау және қылмыстық істі сотқа жіберідің жалпы сипаттамасы және мағынасы. Қылмыстық істі сотқа жіберу сатысының қылмыстық іс жүргізу құқығы жүйедегі алатын орны.

Прокурорға айыптау қорытындысы мен бірге жіберетін іс бойынша тергеу іс әрекетінің аяқталғаны туралы хабарлау.іс материалдары мен жәбірленушіні, азаматтық талапкер мен жауапкердіжәне олардың



өкілдерін таныстыру. Іс материалдары мен айыпталушыны және оның қорғаушысын таныстыру. Қылмыстық іс материалдарымен танысу туралы хаттама. Айыптау қорытындысы. Қылмыстық істі прокурорға жіберу. айыпталушыны сотқа жіберу.

### **Құзыретінің қалыптасуы:**

#### **Базалық:**

- кәсіпорынның құқықтық қызметі бойынша нормативтік құқықтық құжаттарды білу;
- қолданыстағы құқықтық заңдарды білу;
- нормативтік құқықтық актілерді заңдарға және заңға тәуелді актілерге жіктеу.

#### **Кәсіби:**

- қоғамдық ұйымдар мен құрылымдық бөлімшелерде әр түрлі құқықтық құжаттарды ресімдеуге құқықтық көмек көрсету;
- қылмыстық іс жүргізу құжаттарын жіктеу;
- сот өндірісінің қатысушыларын, түрлерін және сатыларын білу;
- қылмыстық іс жүргізу құқығын басқа құқық салаларынан ажырату;
- қылмыстық іс жүргізу заңдарын білу;
- қылмыстық іс жүргізу сұрақтары бойынша құжаттарды дайындау және кеңес беру.

#### **Арнайы:**

- қызмет көрсету әдістерін жетілдіру;
- қазіргі ақпараттық технологиялармен жұмыс;
- құқықтық құжаттарды жүргізу, есепке алу және жүйелеу тәртібін білу.
- қолданыстағы заңдарды зерттеу;
- қолданыстағы заңды актілерді сақтау және жүйелі есеп жүргізу бойынша жұмыс істеу.

<b>№</b>	<b>Тәжірибе тақырыптары</b>	<b>Оқу сағаты</b>
	<b>Кәсіпкерлік құқық</b>	<b>40</b>
1	Кәсіпкерлік құқықтың	12

	объектілері	
2	Кәсіпкерлік мәмілелер және шарттар	12
3	Есептесу мен несиелер беруді құқықтық реттеу	12
4	Есепті және есеп беруді және аудитті құқықтық реттеу	14

### **13 Бөлім. «Кәсіпкерлік құқық»**

#### **13.1 Тақырып. Кәсіпкерлік құқықтың объектілері**

Кәсіпкерлік ғылымның құқықтың және оқу пәнінің саласы ретінде.

Кәсіпкерлік құқықтың пәні, оның ерекшеліктері, құқықтық реттеу әдістері.

Шаруашылық және кәсіпкерлік қызмет түсінігі, ұғымы. Кәсіпкерлік құқықтың басқа құқық салаларынан айырмашылығы.

Кәсіпкерлік құқықтың жүйесі, оның принциптері.

Кәсіпкерлік құқықтың қайнар көздері. Кәсіпкерлік заңның құрылымы.

Азаматтық және кәсіпкерлік заңдардың өзара байланысы мен айырмашылығы.

Заңдар және заңға негізделген актілер, нормативтік құқықтық актілер кәсіпкерлік құқықтың қайнар көздерінде.

#### **13.2 тақырып. Кәсіпкерлік мәмілелер және шарттар**

Кәсіпкерлік құқықтың заңды фактілер ұғымы олардың түрлері; Кәсіпкерлік мәмілелер ұғымы, олардың түрлері. Мәмілелер жарамдылығының талаптары.

Шарт мәміленің негізгі түрлері ретінде.

Кәсіпкерлік шарттар жүйесі олардың ерекшеліктері. Кәсіпкерлік жасау тәртібі кезеңі өзгерту және бұзу тәртібі.

Мүлікті меншікке беру бойынша міндеттемелер. Сатып алу сату шартының ұғымы, түрлері. Бөлшектер сатып алу сату шартының анықтамасы. Келісім шарт жасау шарты. Тауар жеткізілімнің шарты. Энергиямен жабдықтау шарты. Шарттардың элементтері. Шарттардың елеулі жағдайлары.

Мүлікті пайдалануға беру бойынша міндеттемелер. Мүлікті жалдау шарты. Лизинг шарты. Кәсіпорынды жалдау шарты. Көлік құралдарын жалдау шарты. Прокат шарты. Шарттардың заңды топтастырылуы. Шарттардың элементтері. Шарттардың елеулі жағдайлары.

Жұмыс істеу бойынша міндеттемелер. Медігерлік шарт. Тұрмыстық медәгерлік. Құрылыс медігерлерінің шарты. Жобалау және іздестіру жұмыстарына медігерлік шарт. Ғылыми зерттеу, тәжірибе конструкторлық және технологиялық жұмыстағы шарттар.

Қызмет көрсету бойынша міндеттемелер. Жүкті тасымалдау шарты шарты. Көлік экспедициясы шарты. Заем шарты. Ақшалай талапты беріп қаржыландыру шарты. Сақтау шарты және оның жекелеген түрлері. Тауар қоймасында сақтау шарты. Сақтандыру шарты.

Фактілі жеке заңды қызмет көрсету бойынша қызмет көрсету шарты. Мүлікті сенімгерлікпен басқару. Кемелді кәсіпкерлік лицензия шарты.

### **13.3 Тақырып. Есептесу мен несие беруді құқықтық реттеу**

Кәсіпкерлік құқықтық қатынастар объектілері ұғымы жіктелуі.

Заттардың заңды және экономикалық жіктелуі.

Кәсіпорын мүлігі кәсіпкерлік құқықтық қатынастардың материалдық емес объекілерлері (іс әрекеттер және қызмет көрсету, мүліктік құқықтар мен міндеттер өнеркәсіп меншігін құқықтық объектілер ,тауар белгісіне құқық).

Меншік шаруашылық негізі ретінде.Шаруашылыққа қолданылатын заттар құқықтарының мінездемесі.

Кәсіпкер мүлігінің иелік етуге кәсіпкерлердің құқықтары.

Өнеркәсіптік меншік құқықғының ұғымы шығармашылық және оны қорғау. Патент ұғымы. Патенттік сараптама және патент беру. Өндіріс құпиясы, куәлік алу тәртібі.

### **13.4 Тақырып. Есепті және есеп беруді және аудитті құқықтық реттеу**

Кәсіпкерлік қызметі мемлекеттік реттеудің әдістері мен тәсілдері. Экономикалық қызметтің кезеңдері және оларға қойылатын талаптар. Мемлекеттің экономикалық рол. Кәсіпкерлік қызметтің қолдануы.

Кәсіпкерлік қызметтің салықтық реттеу. Салық заңдардың жүйесі, оның құрамы. Салық түрлері.

### **Құзыретінің қалыптасуы:**

#### **Базалық:**

- Қазақстан Республикасының Конституциясын және қолданыстағы заңдарын білу;
- нормативтік құқықтық актілерді заңдар мен заңға тәуелді актілерге топтастырады;
- Кәсіпкерлік шарттарды жүйелеу.

#### **Кәсіби:**

- Кәсіпкерлік шарттарды және субъектілерін жіктеліу білу;
- шаруашылық шарттардың мақсаттарын, элементтерін және құрылымын білу;
- әр түрлі кәсіпкерлік шарттарын сипаттау және талдау;
- құжаттарды нормативтік құқықтық актілерге сәйкес рәсімдеу.

#### **Арнайы:**

- ақпаратты технология, коммуникация және байланыс құралдарын білу;
- қазіргі ақпараттық технологиялармен жұмыс;
- кіріс-шығыс құжаттарын тіркеу;
- кінәрат арқылы хат алысу;
- нормативтік актілерге енгізілген немесе алып тасталған өзгерістер мен толықтыруларды нормативтік құжаттарда белгілеу.

<b>№</b>	<b>Тәжірибе тақырыптары</b>	<b>Оқу сағаты</b>
	<b>Нотариат</b>	<b>40</b>
1	Мүлікті иеліктен алу туралы шарттарды қуаландыру	12
2	Мәмілелерді қуаландыру	12
3	Өсиеттерді қуаландыру	12

4	Сенімхаттарды куаландыру	4
---	--------------------------	---

## **14 Бөлім. «Нотариат»**

### **14.1 Тақырып. Мүлікті иеліктен алу туралы шарттарды куаландыру**

Мүліктерді шеттеу келісімдерінің ережелерінің куәлігі. Бірлескен немесе үлесті меншіктік мүлікті иеленетін алу.

Жылжымалы және жылжымайтын мүліктерді шеттеу келісімдерінің куәліктері құжаттарының нотариаттық үлгілерімен жұмыс

### **14.2 Тақырып. Мәмілелерді куаландыру**

Мәмленің жалпы ережесі. Мәміле түрлері. Мәміле шартының ақиқатығы. Мәміле куәлігі. Қысқа жазба куәлігін жасау. Мәмленің жарамсыздығың негіздері

Міндетті нотариаттық қызметкер түсінігі, сенімхат ұғымы, неке шарттары, автокөлік және мотоцикльді сыйға тарту шартының куәлігі

### **14.3 Тақырып. Өсиеттерді куаландыру**

Өсиет нысаны. Өсиетті куаландыру. Кәмелеттік жасқа толмаған және еңбекке қабілетсіз заңды мұрагерлердің құқықтары. Нотариаттық кеңседе өсиеттерді есепке алатын алфавиттік кітапты жүргізу. Өсиетті куаландыру бойынша нотариаттық құжат үлгілерімен жұмыс.

### **14.4 Тақырып. Сенімхаттарды куаландыру**

Сенімхат маңызы. Сенімхаттың негізгі риквизиттері. Сеенімхатты ресімдеу. Сенімхаттың қолданылу мерзімі. Сенімхат түрлері. Сенімхаттан бас тарту тәртібі.

#### **Құзыретінің қалыптасуы:**

#### **Базалық:**

- Қазақстан Республикасының Конституциясын және қолданыстағы заңдарын білу;
- Нормативтік құқықтық актілерді заңдар мен заңға тәуелді актілерге топтастырады;
- Заң қызметін ұйымдастырудағы ҚР Заңының негізгі баптарын айқындау.

#### **Кәсіби:**

- тұрғындарға құқықтық көмек көрсету;
- нотариуспен ресімделетін нотариаттық іс әрекеттер мен құжаттардың түрлерін білу;
- әр түрлі нотариаттық мәмілелердің түрлерін сипаттау және талдау;
- құжаттарды нормативтік құқықтық актілерге сәйкес рәсімдеу;
- нотариат сұрақтары бойынша құжаттарды дайындау және кеңес беру.

### **Арнайы:**

- азаматтық-процессуалдық және нотариаттық құжаттарды құрастыру әдістерін меңгеру;
- шарт түрлерін анықтау;
- нотариаттық іс-әрекеттерге шағым жасау немес оларды жасаудан бас тарту тәртібін білу;
- қолданыстағы нотариат бойынша заңдарды зерделеу;
- нормативтік актілерге енгізілген немесе алып тасталған өзгерістер мен толықтыруларды нормативтік құжаттарда белгілеу.

<b>№</b>	<b>Тәжірибе тақырыптары</b>	<b>Оқу сағаты</b>
	<b>Кадрлық менеджмент</b>	<b>30</b>
1	Кадрлық саясат және оның міндеттері	8
2	Кадрлық менеджменттегі мотивация	6
3	Басқарушылық қызметтегі мәдениет	8
4	Кадрлық менеджменттің тиімділігі	8

## **15 Тақырып. «Кадрлық менеджмент»**

### **15.1 Тақырып. Кадрлық саясат және оның міндеттері**

Кадр саясатына түсінік. «Қызметкерлерді басқару», «адам ресурстарын басқару», «кадрлық менеджмент» ұғымдарын түсіну. Отандық және шетел авторларының қызметкерлерді басқару мәселелері бойынша сипаттамалары.

Қызметкерлерді басқару жүйе ретінде. Қызметкерлерді басқару принциптері. Қызметкерлерді басқару жүйесінің құрылу әдістері: сараптау, қалыптасу, енгізу және зерттеу әдістерінің жіктелуі. Қызметкерлерді басқару әдістері: әкімшілік, экономикалық, әлеуметтік-психологиялық.

Кадрлық жоспарлаудың мәні. Қызметкерлерді басқару жүйесінде кадрлық жоспарлаудың орны. Кадрлық стратегиялар, мақсаттар, міндеттер мен іс-шаралар. Қызметкерлер туралы мәліметтер. Қызметкерлердің қажеттілігін анықтау.

### **15.2 Тақырып. Кадрлық менеджменттегі мотивация**

Мотивация түсінігі, оның маңызы және эволюциясы. Қазіргі заманғы уәждеме теория.

Мотивация, ынталандыру және активация. Мотивацияның негізгі және қосалқы факторлары. Мотивация теориясының мазмұны.

Базалық ставка мен қосымша төлемдер. Қызметкерлердің кірістегі үлесі. Әлеуметтік бағдарламалар. Мотивацияның дәстүрлі емес әдістері.

### **15.3 Тақырып. Басқарушылық қызметтегі мәдениет**

Басқару қызметінің түсінігі мен мәні. Басқару мәдениеті өндірісті нәтижелі көтеру факторы ретінде. Басқару мәдениеті адам мәдениетінің бір бөлігі ретінде. Басқару мәдениетінің элементтері: басқару қызметкерлерінің мәдениеті, басқару процестерінің мәдениеті, еңбек жағдайларының мәдениеті. Дамыған мемлекеттердегі экономикалық мәдениеттердің ерекшеліктері. Ұйымдастыру мәдениетінің ерекшеліктері.

### **15.4 Тақырып. Кадрлық менеджменттің тиімділігі**

Менеджменттің нәтижелілігі: ішкі және сыртқы өлшемдері. Нәтиженің экономикалық және әлеуметтік аспкелілері. Менеджмент және фирманың кірісі.

Менеджмент және еңбекке ақы төлеу. Менеджмент нәтижесінің сапалы бағалауының әдіснамалық принциптері. Нәтижені көбейту стратегиясы:үрдісті талдау және оны тәжірибеде жүзеге асыру. Менеджмент нәтижелерінің өзгеруін анықтатын факторлар.

### **Құзыретінің қалыптасуы:**

#### **Базалық:**

- Қазақстан Республикасының Конституциясын және қолданыстағы заңдарын білу;
- Нормативтік құқықтық актілерді заңдар мен заңға тәуелді актілерге топтастырады;
- Кадрлармен басқаруды ұйымдастыру бойынша ҚР Заңының негізгі баптарын айқындау.

#### **Кәсіби:**

- басқарудың әр түрлі әдістерін сипаттау ;
- кіріс және шығыс құжаттарын есепке алу;
- қолданыстағы заңдар талаптарына сәйкес, ұйымдағы кадрларды есепке алу;
- құжаттарды нормативтік құқықтық актілерге сәйкес рәсімдеу;
- кіріс және шығыс құжаттарын тіркеу.

#### **Арнайы:**

- қызметкерлерді тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту бойынша құжаттарды рәсімдеу;
- қызметкерлерді тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы бұйрықтарды құрастыру;
- шарт тараптарын ажырату;
- шарт жасасу жағдайларын белгілеу;
- шарттың негізгі элементтерін сипаттау;
- еңбек шартының жобасын құрастыру;
- нормативтік актілерге енгізілген немесе алып тасталған өзгерістер мен толықтыруларды нормативтік құжаттарда белгілеу.



## Өндірістік тәжірибенің тақырыптық жоспары

№	Тәжірибе тақырыптары	Оқу сағаты
	<b>Өндірістік тәжірибе</b>	<b>324</b>
1	Әр түрлі құқықтық құжаттарды ресімдеуге құқықтық көмек көрсету	108
2	Мекемелер иен кәсіпорындарда құқық бұзушылық туралы материалдарды дайындауға қатысу	72
3	Шарттық, еңбек, қаржылық тәртіпті нығайту бойынша іс-шараларды дайындауға қатысу	72
4	Есеп жүргізу тәртібін және ұйымның шаруашылық – қаржылық қызметі туралы есеп құрастыру	72

### **16 Бөлім. «Өндірістік тәжірибе»**

#### **16.1 Тақырып. Әр түрлі құқықтық құжаттарды ресімдеуге құқықтық көмек көрсету**

Шаруашылық шарттарды, ұжымдық шарттар мен тарифтік келісімдерді жасасу және ресімдеу тәртібі. құқықтық сипаттағы құжаттарды құрастыруға қатысады. мүліктік сипаттағы актілер мен құжаттарды ресімдеуге жәрдемдесуге қатысады.

#### **16.2 Тақырып. Мекемелер иен кәсіпорындарда құқық бұзушылық туралы материалдарды дайындауға қатысу**

Тонау, талан-тараж, жетіспеушілік, сапасыз стандартқасәйкес емес және толықкомплекті емес өнімдерді шығару бойынша материалдарды дайындауға қатысу.

### **16.3 Тақырып. Шарттық, еңбек, қаржылық тәртіпті нығайту бойынша іс-шараларды дайындауға қатысу**

Шарттық, қаржылық, еңбек тәртібін нығайтуға байланысты іс-шараларды жүзеге асыруға қатысады, кәсіпорынның мүлкін сақтауды қамтамасыз етеді.

Қызметкерлер тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы құжаттарды рәсімдеуге қатысады.

### **16.4 Тақырып. Есеп жүргізу тәртібін және ұйымның шаруашылық – қаржылық қызметі туралы есеп құрастыру**

Кінаратқа жауап қайтаруды әзірлеуде анықтамаларды, есеп беруді, түсігіктемені және басқа материалдарды уақытылы ұсынуға қатысу.

Кәсіпорын қызметінің шаруашылық-қаржылық есептерін құрастыруға қатысады.

## **КӘСІБИ ОҚЫТУДЫҢ НӘТИЖЕСІН БАҚЫЛАУ ЖӘНЕ ЕСЕПТІЛІГІ**

### **Білім беру мекемесінің міндеттері:**

1) кәсіби тәжірибені ұйымдастыру және өткізу сапасына жауапты басшыны тағайындау;

2) оқу бағдарламаларын және кәсіби практиканың жұмыс кестесінің дамуын қамтамасыз ету үшін ұйым (кәсіпорын, мекеме) басшысымен байланыс құру;

3) студенттерді тәжірибелік базалары арқылы бөлуге қатысу;

4) ұйымның (кәсіпорын, мекеме) тәжірибе өтушілермен денсаулық сақтау және қауіпсіздік орындау бойынша міндетті ережелерімен таныстыру;

5) жұмыс орындау тақырыптарын әзірлеу және олардың орындалуын тексеру, білім алушыларға қойылатын әдістемелік көмек көрсету;

### **Ұйым (кәсіпорын, мекеме) міндеттері:**

1) кәсіби тәжірибені өтушілерге арнайы жалпы басқару үшін лауазымды жетекші маманды тағайындау;

2) кәсіби тәжірибе оқу жоспарына сәйкес кәсіби практиканы ұйымдастыру және өткізу сапасы үшін жауапты адамды анықтау;

3) оқу жоспарына сәйкес тәжірибе өтушілерге жоспарға сәйкес тәжірибені жүзеге асыру үшін тәжірибе орнын қамтамасыз ету;

4) тәжірибе өтушілерге қауіпсіздік ережесінен білімдерін тексере отырып оқу-нұсқаулығын түсіндіру;

5) студенттерге әдебиттерді пайдалануға, техникалық және өзге де құжаттармен жұмыс жасауын қамтамасыз ету;

6) мекеме, ұйым ішінде бекітілген тәртіпке бағынуын қамтамасыз ету;

7) тәжірибе өтушілерге заманауи әдістерді пайдалана отырып жұмыс жасауына жағдай жасауды қамтамасыз ету;

8) мемлекеттік қадағалау органдары арқылы бекітілген жоғары қауіптілік және техникалық құрылғыарды қолдануға жағдай жасауын қамтамасыз ету;

9) мінездеме жазу.

**Ұйымдарда кәсіби тәжірибеден өту кезінде (компаниялар, мекемелер) міндетті:**

1) тәжірибе бағдарламасын толық орындау, бекітілген нысанға сәйкес практика күнделігін жүргізулері;

2) кәсіпорында (ұйым, мекеме) қолданылатын ішкі күн тәртібі ережелеріне бағынулары;

3) еңбек қорғау және қауіпсіздік, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі ережелерін қатаң сақтауға және зерделеуге;

4) кәсіпорын (мекеме, ұйым) өміріндегі қоғамдық өмірге белсене араласу;

5) тәжірибе жетекшісіне бекітілген нысанмен барлық тапсырмалар орындалғаны жайлы практика базасы жетекшісі қол қойған жазбаша есеп, күнделікті уақытында тапсыру.

Кәсіби тәжірибе нәтижесінде практика қорғау жөніндегі конференцияға бағытталған. Ұйым (кәсіпорын,

мекеме) басшысы тәжірибені өтуді қамтамасыз етудегі бағдарламаларды іске асыру туралы есеп беріледі.

Кәсіби тәжірибені өтуді жүзеге асыруды қамтамасыз ету бойынша:

*а) кәсіби тәжірибенің бағдарламасын іске асыру бойынша жазбаша есеп;*

*б) кәсіптік тәжірибе өту бойынша есеп;*

*в) тәжірибе орнынан мінездеме.*

Жазбаша есеп жеке жоспарына сәйкес жазылуға тиіс, осы бағдарлама аясында зерттеу және жұмыстарды орындау ретінде тәжірибеде барысында дайын болуы тиіс. Онда студент мамандану пәндері бойынша өз білімдерін шыңдап, оқыған, сондай-ақ басқа да пәндермен олардың қарым-қатынасы, нәтижелерін, өз бетінше зерттеу жұмыстарын жүргізу талдауға және қорытуға мүмкіндігі болып табылады. Тәжірибелік оқыту бағдарламасында қамтылған барлық сұрақтарға толық жауап болуы тиіс.

Тәжірибе өтуші бұл сұраққа, қандай құжаттар, нұсқаулықтар, ережелер мен нормативтік құқықтық актілер оқыған, ол әдебиет немесе компьютерлік базасын пайдаланған жолын сипаттап, атап көрсету қажет.

Баяндама көлемі басылған мәтіннің 20-25 бет болып табылады және кіріспе, негізгі бөлім, қорытынды, өтініш бөлімдері кіреді. Мәтіндік редакторы Microsoft Word редакторында терілген қағаз өлшемінің қағаздың бір жағында «А4», туралы. Шрифт- Times New Roman немесе KZ Times New Roman; қаріп өлшемі - 14. Құжаттың бір жағында мәтін өлшемі 1.5. Беттің саны төменгі жағында ортасында қойылады. Сол жақ - 3 см, оң жақ - 1,5 см - 2 см, төменгі 2 титулдық парағында см (нысаны Қосымша №1 көрсетілген) жалпы нөмірлеу енгізілген, бірақ бет нөмірін оған мөрмен куәландырылмайды, басты бет 3 беттен басталады.

Толық емес және дұрыс орындалмаған есеп қорғауға жіберілмейді.

Кәсіби тәжірибеден есеп жаз барысында келесі ережені қоддану қажет:

*Кіріспе (1беттен аспауы керек)*

*1 бөлім –тәжірибеден өту барысында қарастырылуы керек сұрақтар.*

*2 бөлім - Қорытынды. (2-3 бет)*

*Тәжірибеден өту барысында жиналған материалдар таңдалған мамандығымен байланысты болуы қажет.*

Баяндаманың бірінші бөлімінде: мекеменің (ұйымның) орналасқан жері; кәсіпорынның мөлшері, оның мамандануы және құқықтық мәселелер тізімдері; ұйымдық және басқару құрылымы жазылады.

Екінші бөлімде, мекеменің жұмысын жақсарту жөніндегі нақты ұсыныстарды (ұйым) беруге, негізгі тұжырымдар жасауы тиіс.

Баяндаманың қорытынды бөлімінде барлық жиналған немесе процессуалдық материалдарды тәжірибеде қолданылуы тиіс.

Есепке дайындауы тиіс:

- кәсіби тәжірибе күнделігі;

- студенттің кәсіби сипаттамасы жайлы мінездеме;

Мінездеме және күнделікте ұйым басшысының қолы және мөрі қойылуы тиіс.

Кәсіби тәжірибе жайлы есеп, күнделік және мінездемені студент есеп тапсырған кезде тәжірибе басшысына тапсырылады.

**Кәсіптік тәжірибе барысында студент жұмысын бағалау кезінде ескеріледі:**

- Тәжірибені өткен мекеме басшысының мінездемесі;
- Студенттің тәжірибе кезіндегі қызметі (жұмысты толық орындауы, біліктілікті артуы);
- Есепті және күнделікті орындау, толтыру сапасы;
- Баяндаманың сапасы және студенттің есепті қорғау кезінде сұрақтарға жауап беруі.

Тәжірите соңында студент конференцияда баяндаманы қорғайды. Есепті табысты қорғау нәтижесінде студент аралық аттестацияны алады.

Тәжірибе бойынша есепті жеткіліксіз бағалау академиялық қарыз ретінде қарастырылады.

Еуразия гуманитарлық институтының колледжі  
колледж Евразийского гуманитарного института

ЕСЕП

\_\_\_\_\_ тәжірибе бойынша  
(тәжірибе түрі)

\_\_\_\_\_ (студенттің толық аты-жөні)

курс \_\_\_\_\_ тобы \_\_\_\_\_

тәжірибені өтті «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ бастап,  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ аяқталды

тәжірибе өту  
орны: \_\_\_\_\_  
қаласы \_\_\_\_\_  
мекеменің \_\_\_\_\_  
мекен-жайы \_\_\_\_\_

ТЕКСЕРІЛДІ:

Ұйым басшысы \_\_\_\_\_ күні «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

ЕАГИ колледжінен

тәжірибе басшысы \_\_\_\_\_ күні «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Есепті қорғау бағасы \_\_\_\_\_ күні «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Ұйым мөрі

Астана 20\_\_ ж.

## Мазмұны

<b>Кіріспе.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Негізгі бөлім.....</b>	<b>5</b>
1.1 ӘМ жұмысының қызметімен танысу	
1.2 ӘМ құқықтары мен міндеттері, негізгі бағыты	
1.3 ӘМ жеде кеңес хаттамасымен танысу	
1.4 ӘМ жүргізілетін істер номенклатурасы	
1.5 Кіріс және шығыс кітапшасы	
1.6 ӘМ қызмет саласындағы заңнаманы қолдану тәжірибесін талдау және қорыту	
1.7 Шағымдарды тіркеу, қадағалау тәртібімен алынған өтініштер	
1.8 Азаматтарын есепке қабылдау журналы	
1.9 Бірыңғай мемлекеттік баждан анықтама	
1.10 ӘМ қадағалауына шолу жасау	
1.11 Мәтіндерді, нормативтік құқықтық актілерді одан әрі жариялауды жүзеге асыратын тұлғалар	
1.12 ӘМ құзыреті шегінде мемлекеттік органдарға әдістемелік-ғылыми және құқықтық көмек көрсету	
1.13 Заңға сәйкес жеке және заңды тұлғаларды тестілеу	
1.14 Міндетті сақтандыру тіземдемесі	
1.15 Тіркеуді тексеру және заңды тұлғалардың тізілімін жүргізу	
1.17 Үйлестіру кеңесінің күн тәртібін дайындау	
1.18 ӘМ кіріспе хат жіберу және есептік тіркеу	
1.19 Аумақтық әділет органдарының логистикалық қызметті жүзеге асыру, ведомстволық бағынысты ұйымдарды зерделеу	
1.20 ӘМ мұрағатымен таныстыру	
<b>2. Қорытынды.</b>	
.....	<b>26</b>
<b>Қосымша</b>	