

Астана қаласы білім басқармасы
Еуразия гуманитарлық институтының колледжі



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по прохождению профессиональной практики
студентов специальности 0201000 «Правоведение»
квалификации 0201023 «Юрисконсульт»**

Астана 2019

Утверждаю
Зам.директора по УПР
Г.Баймуханбетова
« 29 » августа 2019 г.

Методические рекомендации по проведению профессиональной практики по специальности 0201000 «Правоведение».

Разработчик: Жакупова Р.Т.

Методические рекомендации по проведению профессиональной практики составлены на основе ГОСО РК 4.05.161-2010 утвержденный приказом МОН РК от 30.12.2010 № 587 а также типовой учебной программы № 1861 от «23» января 2012 года.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся учебных заведений технического и профессионального образования по специальности 0201000 «Правоведение» квалификации «Юрисконсульт» дневной и заочной формы обучения.

В период профессиональной практики осуществляется практическая подготовка обучающихся, формируются основные профессиональные умения и навыки в соответствии с квалификационной характеристикой, расширяются, углубляются и систематизируются знания на основе изучения работы конкретных учреждений, приобретаются первоначальные навыки по оформлению документов, необходимых в профессиональной деятельности.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ПЦК общественно- правовых дисциплин
Протокол №1 от « 25 » августа 2019 г.
Председатель ПЦК Р.Жакупова .

Рассмотрено на заседании
методического совета колледжа ЕАГИ
Протокол №1 от «29» августа 2019г.
Рекомендовано для применения в колледже

Содержание

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Пояснительная записка | 4 |
| 2 | Содержание и тематический план профессиональной практики | 6 |
| 3 | Контроль результатов практического обучения и отчётности | 9 |
| 4 | Приложение | 13 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с пунктом 1 статьи 38 Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, профессиональная практика обучающихся является составной частью профессиональных учебных программ подготовки специалистов.

Профессиональная практика проводится в соответствующих организациях и направлена на закрепление знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и освоение передового опыта. Виды, сроки и содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными программами и рабочими учебными планами. Для проведения профессиональной практики организации образования на договорной основе определяют организации в качестве баз практики, утверждают согласованные с ними программы и календарные графики прохождения практики. В договорах определяются обязанности и ответственность организаций образования, организаций, являющихся базами практики, и обучающихся.

Затраты на профессиональную практику предусматриваются организациями образования и организациями, являющимися базами практики, и определяются заключенными договорами.

Договоры с организациями, являющимися базами практики, заключаются на основе типовой формы договора на проведение профессиональной практики обучающихся.

Согласно статьи 45-1. Закона «Социальное партнерство в области профессионального образования одним из направлений взаимодействия партнеров в области профессионального образования является участие работодателей в разработке государственных общеобязательных стандартов образования, типовых учебных планов и программ, а также организация профессиональной практики обучающихся с использованием технологической базы предприятий, стажировок преподавателей специальных дисциплин и специалистов.

Целями профессиональной практики являются закрепление, углубление и систематизация знаний обучающихся, полученных в процессе теоретического обучения, привитие необходимых практических умений и навыков по избранной специальности, а также приобщения их к будущей трудовой деятельности.

Рабочие учебные программы профессиональной практики разрабатываются на основе ГОСО РК 4.05.161-2010, а также типовой учебной программы профессиональной практики № 1861 от «23» января 2012 года с учетом специализации, характера организации (предприятия, учреждения) - объекта практики.

Документы профессиональной практики согласовываются с работодателями (организациями, предприятиями, учреждениями) и утверждаются руководителем организации образования. В период прохождения профессиональной практики в организациях (предприятиях, учреждениях) с момента зачисления студентов на рабочие места в качестве практикантов на них распространяется нормы трудового законодательства.

Планирование, организация и проведение профессиональной практики должны обеспечивать:

1) их полноту и целостность подготовки специалистов по выполнению основных трудовых функций;

2) связь профессиональной практики с теоретическим обучением.

3) последовательное формирование у обучающихся умений, навыков и их усложнение по мере перехода от одного вида практики к другому.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Примерный тематический план ознакомительной практики

| № п/п | Наименование тем практики | Количество учебного |
|--------------|----------------------------------|----------------------------|
|--------------|----------------------------------|----------------------------|

| | | |
|---|---|----------------|
| | | времени |
| | Ознакомительная практика | 144 ч. |
| 1 | Ознакомление с производственно-хозяйственной и финансовой деятельностью предприятия и его правовым положением | 72 |
| 2 | Ознакомление с учетом и ведением правовой документации с использованием современных информационных технологий | 72 |

Раздел 1. Ознакомительная практика

Тема 1.1 Ознакомление с производственно-хозяйственной и финансовой деятельностью предприятия и его правовым положением

Ознакомление с производственно- хозяйственной, финансовой и правовой деятельностью предприятия, с правовыми документами, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности предприятия, должностной инструкцией юрисконсульта.

Тема 1.2 Ознакомление с учетом и ведением правовой документации с использованием современных информационных технологий

Ознакомление с оформлением хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений с использованием современных информационных технологий.

Примерный тематический план учебной практики

| № п/п | Наименование тем практики | Количество учебного времени |
|--------------|---|------------------------------------|
| | Основы бухгалтерского учета и отчетности | 28 |
| 1 | Бухгалтерский баланс – основная форма финансовой отчетности | 4 |
| 2 | Счета бухгалтерского учета и | 6 |

| | | |
|---|---|---|
| | двойная запись | |
| 3 | Классификация и план счетов бухгалтерского учета | 6 |
| 4 | Документация и инвентаризация | 6 |
| 5 | Оценка и калькуляция. Учет хозяйственных процессов. | 6 |

Раздел 2 «Основы бухгалтерского учета и отчетности»

Тема 2.1 Бухгалтерский баланс - основная форма финансовой отчетности

Структура и содержание бухгалтерского баланса. Виды баланса. Формы и виды финансовой отчетности. Составление вступительного баланса хозяйствующего субъекта. Структура и содержание бухгалтерского баланса. Виды баланса

Тема 2.2 Счета бухгалтерского учета и двойная запись

Открытие счетов, отражение операций на счетах, определение оборотов и сальдо на конец года. Составление корреспонденции счетов. Работа с аналитическими и синтетическими счетами. Составление сальдово-оборотной ведомости по синтетическими счетами.

Тема 2.3 Классификация и план счетов бухгалтерского учета

Классификация счетов по объектам учета, по назначению, экономическому содержанию. Порядок разработки и утверждения рабочего плана счетов.

Тема 2.4 Документация и инвентаризация

Работа с документами: заполнение реквизитов и составление бухгалтерских документов. Порядок исправления ошибок.

Организация документооборота на предприятии.

Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов.

Тема 2.5 Оценка и калькуляция. Учет хозяйственных процессов.

Оценка товарно- материальных запасов (ТМЗ) по методу ФИФО, ЛИФО, средневзвешенной стоимости, идентификации. Учет хозяйственных процессов снабжения, производства, реализации

Формируемые компетенции

Базовые:

- знать бухгалтерское законодательство
- знать структуру и содержание бухгалтерского баланса
- знать изменения и дополнения действующего законодательства по бухгалтерскому учету.

Профессиональные:

- заполнять реквизиты и составлять бухгалтерские документы
- анализировать и характеризовать различные формы и виды финансовой отчетности
- давать практические советы и помогать в оформлении документов финансовой отчетности
- оказывать помощь при составлении корреспонденции счетов
- исчислять налоги, уплачиваемые предприятиями
- знать порядок проведения инвентаризации и оформление ее результатов
- консультировать и подготавливать документы по налогам

Специальные:

- знать работу с аналитическими и синтетическими счетами
- знать структуру заполнения декларации
- вести учет хозяйственных процессов снабжения, производства, реализации
- работать с современными информационными технологиями
- производить отметки об отмене, изменениях и дополнениях в законодательных нормативных актах

| № п/п | Наименование тем практики | Количество учебного времени |
|----------|--|-----------------------------------|
| | Основы финансового и налогового права | 38 ч. |
| 1 | Налоговое обязательство и налоговый контроль | 12 |
| 2 | Правовое регулирование общественных налогов | 12 |
| 3 | Правовое регулирование местных налогов и сборов | 14 |

Раздел 3 «Основы финансового и налогового права»

Тема 3.1 Налоговое обязательство и налоговый контроль

Понятие обязательства и обязательности, налоговые обязательства. Материальные, налоговые и организационные налоговые обязательства. Содержание налоговых обязательств. Объекты и предмет налоговых обязательств. Объекты и предмет налоговых обязательств. Сроки и место исполнения налоговых обязательств. Неисполнение налогового обязательства и его последствия. Понятие, признаки, задачи, функции и элементы налогового контроля. Налоговые проверки, их оформление

Тема 3.2 Правовое регулирование общегосударственных налогов

Перечень государственных налогов и особенности. Общая характеристика подоходного налога. Совокупный годовой доход. Ставки подоходного налога. Налог на добавленную стоимость. Объект обложения. Порядок исчисления и уплаты налога. Понятие, сущность акцизов. Перечень подакцизных товаров.

Налогообложение недропользователей, специальные платежи и налоги бонусов, налоги на сверхприбыль.

Налоговые платежи, поступающие в Республиканский бюджет.

Тема 3.3 Правовое регулирование местных налогов и сборов

Понятие и особенности местных налогов и сборов.

Социальный налог. Порядок исчисления и уплаты налога, льготы.

Земельный налог. Плательщики налога.

Налог на имущество. Порядок исчисления и уплаты налога. Льготы. Налог на транспортные средства. Плательщики, объект обложения, размер налога.

Государственная пошлина. Виды пошлины, ее ставки. Льготы по госпошлинам.

Формируемые компетенции

Базовые:

- знать Конституцию Республики Казахстан и действующее законодательство

- уметь классифицировать нормативные правовые акты на законы и подзаконные акты

- знать изменения и дополнения в Конституцию Республики Казахстан и действующее законодательство по налогам

Профессиональные:

- знать классификацию налогов

- знать роль налогового права в деятельности предприятия

- анализировать и характеризовать различные виды налоговых правоотношений

- давать практические советы и помогать в оформлении документов правового характера

- оказывать помощь в оформлении декларации по различным видам налогов

- исчислять налоги, уплачиваемые предприятиями

Специальные:

- знать правовой статус налогоплательщиков и налогового агента

- применять средства вычислительной техники, коммуникации и связи

- работать с современными информационными технологиями

- производить отметки об отмене, изменениях и дополнениях в законодательных актах

| № п/п | Наименование тем практики | Количество учебного времени |
|--------------|--|------------------------------------|
| | Автоматизированная обработка правовой информации | 52 |
| 1 | Установка и удаление приложений операционной системы Windows 98, XP | 10 |
| 2 | Электронная почта | 6 |
| 3 | Приемы управления МС Windows. Работа с таблицами и диаграммами | 12 |
| 4 | Применение электронных таблиц для экономических расчетов. Использование электронных таблиц для экономических расчетов. Использование электронных таблиц как баз данных | 12 |
| 5 | Оценка и калькуляция. Учет хозяйственных процессов | 12 |

Раздел 4 «Автоматизированная обработка правовой информации»

Тема 4.1 Установка и удаление приложений операционной системы Windows 98, XP

Windows 98, XP. Стандартное средство установки приложений. Удаление приложений. Установка оборудования. Средства и порядок программной установки оборудования.

Тема 4.2 Электронная почта

Общий порядок работы с электронной почтой. Электронная почта, основанная на WWW. Общий порядок работы с электронной почтой. Структура сообщений электронной почты. Функции и свойства почтовых

клиентов. Этикет электронной почты. Этикет личной переписки. Безопасность электронной почты.

Тема 4.3 Приемы управления MS Windows. Работа с таблицами и диаграммами

Особенности объектов MS Windows. Взаимодействие объектов MS Windows с текстом и страницей. Взаимодействие объектов друг с другом. Работа с таблицами и диаграммами

Тема 4.4 Применение электронных таблиц для экономических расчетов. Использование электронных таблиц для экономических расчетов

Ссылки на ячейки: абсолютные и относительные. Использование стандартных функций. Использование мастера функций. Ввод параметров функций. Построение и редактирование диаграмм и графиков. Сортировка и фильтрация базы данных.

Тема 4.5 Оценка и калькуляция. Учет хозяйственных процессов

Формируемые компетенции

Базовые:

- устанавливать и удалять приложения операционной системы Windows
- знать средства и порядок программной установки оборудования
- знать порядок установки и удаления прикладных программ
- работать с электронной почтой
- управлять объектами и приемами работы с таблицами и диаграммами в MS Word
- знать возможности электронных таблиц MS EXCEL

Профессиональные:

- создавать и отправлять сообщения по электронной почте
- работать с электронной почтой
- знать приемы работы с графическими объектами в текстовом процессоре
- создавать сложные таблицы в MS Word

- использовать возможности электронных таблиц для решения экономических задач с помощью функций

- строить и редактировать диаграммы и графики для анализа поставленных задач

Специальные:

- создавать и отправлять сообщения по электронной почте

- решать задачи с помощью функций электронных таблиц

- работать с графическими объектами и сложными таблицами в текстовом процессоре

| № п/п | Наименование тем практики | Количество учебного времени |
|--------------|--|------------------------------------|
| | Мемлекеттік тілде іс қағағаздарын жүргізу | 78 ч. |
| 1 | Басқару құжаттарын рәсімдеуге қойылатын негізгі талаптар | 12 |
| 2 | Анықтама - ақпараттық материалдар қызыметін құжаттандыру | 12 |
| 3 | Құрылтай құжаттарымен іс жүргізу | 12 |
| 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 |

Раздел 5 «Мемлекеттік тілде іс қағағаздарын жүргізу»

Тема 5.1 Басқару құжаттарын рәсімдеуге қойылатын негізгі талаптар

Басқару құжаттарын жасалу түрлері:

- жұмысқа қабылдау жұмыстан шығару аяғы жариялау 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

Тема 5.2 Анықтама - ақпараттық материалдар қызметін 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
- аудиторияны әрлеу әтеу жұмыстарына қатысты бір акт нысанын құрастыру
- қымбат бағалы заттарды қабылдап алу актысін құрастыру
- деректемелерін сақтай отырып мағлұмат және түсінік хаттардың нысанын құрастыру

Тема 5.3 Құрылтай құжаттарымен іс жүргізу

Құрылтай құжаттарымен іс жүргізу тәртібі

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

Тема 5.4 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

Тема 5.5 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

Тема 5.6 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

| № п/п | Наименование тем практики | Количество учебного времени |
|--------------|---|------------------------------------|
| | Гражданское право | 100 |
| 1 | Сделки | 12 |
| 2 | Отдельные виды обязательств | 42 |
| 3 | Понятие и виды наследования. Принятие наследства | 18 |
| 4 | Брак | 12 |
| 5 | Правовые отношения родителей и детей | 16 |

Раздел 6 «Гражданское право»

Тема 6.1 Сделки

Понятие и виды сделок. Условия недействительности сделок. Последствия недействительности сделок

Тема 6.2 Отдельные виды обязательств

Понятие, предмет, содержание и основные элементы договора купли- продажи. Виды договора купли- продажи: розничной купли- продажи, контрактации, энергоснабжения, продажи предприятия. Понятие и формы договора аренды: постоянной аренды, пожизненной аренды, пожизненного содержания с иждивением/ Понятие, форма, срок, предмет, стороны, содержание договора имущественного найма.

Виды договора имущественного найма: лизинг, аренда предприятия, аренда здания и сооружения, аренда транспортного средства с экипажем, проката, безвозмездного пользования имуществом. Понятие, элементы, содержание договора подряда. Виды договора подряда: бытовой подряд, строительный подряд, подряд на проектно- изыскательские работы, научно- исследовательские, опытно- конструкторские и технологические работы, возмездное оказание услуг. Понятие, элементы, содержание и виды договора займа: банковский и государственный. Понятие, элементы и содержание договора финансирования под уступку денежного требования (факторинг). Понятие, элементы, содержание и виды договора перевозки: перевозка груза, пассажира и багажа, фрахтования (чартера), транспортной экспедиции. Понятие, элементы и содержание договора поручения. Действия в чужом интересе без поручения. Понятие, элементы, содержание, виды договора банковского обслуживания: банковский счет, перевод денег, банковский вклад. Понятие, элементы, содержание, виды договора хранения: хранение в ломбарде, хранение ценностей в банке, хранение в камерах, хранение в гардеробах, хранение в гостинице, хранение спорных вещей (секвестор), хранение на торговом складе. Понятие, элементы, содержание, виды страхования: личное и имущественное, обязательное и добровольное. Понятие, элементы, содержание договора комиссии, поручения. Понятие, элементы, содержание договора доверительного управления имуществом. Основание возникновения доверительного управления имуществом: сделки, решения

суда и административные акты. Понятие, элементы и содержание договора комплексной предпринимательской предпринимательской лицензии (франчайзинг). Понятие и содержание конкурсного обязательства. Виды конкурсного обязательства. Понятие тендера. Понятие аукциона. Понятие публичного обещания вознаграждения.

Тема 6.3 Понятие и виды наследования. Принятие наследства

Понятие основания наследования. Наследование по завещанию. Форма завещания. Завещания, приравненные к нотариально удостоверенным. Отмена и изменение завещания. Тайна и толкование завещания. Недействительность завещания. Завещательный отказ. Возложение и исполнение завещания. Наследование по закону. Очередность и порядок принятия наследства. Приобретение наследства. Выдача свидетельства о праве на наследство. Выморочное наследство.

Тема 6.4 Брак

Понятие, порядок и условия заключения брака. Лица, между которыми не допускается заключение брака. Понятие прекращения брака и основание прекращения брака. Расторжение брака в органах записи актов гражданского состояния. Расторжение брака в судебном порядке. Признание брака недействительным. Основания и последствия признания брака недействительным.

Тема 6.5 Правовые отношения родителей и детей

Основания возникновения прав и обязанностей родителей и детей. Установление происхождения ребенка. Установление отцовства в судебном порядке. Личные и имущественные права и обязанности ребенка. Алиментные обязанности детей. Права и обязанности родителей. Права несовершеннолетних родителей. Алиментные обязательства родителей. Соглашение об уплате алиментов. Порядок уплаты и взыскания алиментов в судебном порядке. Прекращение алиментных обязательств. Порядок уплаты и взыскания алиментов в судебном порядке. Прекращение алиментных обязательств. Восстановление в родительских правах. Ограничение родительских прав и правовые последствия.

Формируемые компетенции

Базовые:

- знать действующее законодательство
- классифицировать нормативные правовые акты
- применять внесенные изменения и дополнения в действующее законодательство

Профессиональные:

- классифицировать гражданско- правовые договоры, сделки
- анализировать и характеризовать различные виды гражданско- правовых договоров, сделок, обязательств
- различать виды сделок, условия действительности и недействительности сделок
- исчислять сроки в гражданском праве
- выделять отдельные виды обязательств
- консультировать и подготавливать докуиенты по правовым вопросам

Специальные:

- знать отдельные виды обязательств, структуру договоров
- определять виды договоров
- определять основные элементы договоров
- использовать средства вычислительной техники, коммуникации

| № п/п | Наименование тем практики | Количество учебного времени |
|--------------|---|------------------------------------|
| | Гражданское процессуальное право | 32 ч. |
| 1 | Возбуждение гражданского дела в суде | 14 |
| 2 | Судебное разбирательство | 6 |
| 3 | Постановление суда первой инстанции | 6 |
| 4 | Протокол судебного заседания | 6 |

Раздел 7 «Гражданское процессуальное право»

Тема 7.1 Возбуждение гражданского дела в суде

Порядок предъявления иска. Исковое заявление и его реквизиты, структура искового заявления. Порядок исправления недостатков искового заявления. Принятие искового заявления. Оставление искового заявления без движения. Основания к отказу в принятии искового заявления

Тема 7.2 Судебное разбирательство

Понятие, значение и части судебного разбирательства. Отводы судей и других участников процесса, основания отвода и порядок разрешения отвода. Разбирательство дела по существу. Последовательность объяснения сторон, порядок исследования доказательств. Судебные прения. Окончания реплик, заключение прокурора. Вынесенные и оглашение судебного решения.

Тема 7.3 Постановление суда первой инстанции

Понятие и виды судебных постановлений: судебные решения и судебные постановления.

Сущность, форма, структура судебного решения. Требования, которым должно соответствовать судебное решение: законность, обоснованность, полнота, определенность. Виды и сроки вынесения решения. Законная сила судебного решения. Момент вступления решения в законную силу, правовые последствия. Особые свойства решения.

Исполнение решения. Решения, подлежащие немедленному исполнению. Отсрочка и рассрочка исполнения решения. Порядок устранения недостатков судебного решения: разъяснение решения, вынесение дополнительного решения, исправление опечаток и арифметических ошибок. Определение суда первой инстанции и виды. Частные определения.

Тема 7.4 Протокол судебного разбирательства

Значение и содержание протокола судебного заседания. Порядок ведения и сроки составления протокола. Форма протокола. Порядок отражения в протоколе изменений, дополнений, поправок.

Порядок рассмотрения замечаний и протокол судебного заседания. Составление протокола судебного заседания.

Формируемые компетенции

Базовые:

- знать Конституцию Республики Казахстан и действующее законодательство
- уметь классифицировать нормативные правовые акты на законы и подзаконные акты, работать с нормативными актами

Профессиональные:

- классифицировать гражданско- процессуальные документы
- разграничивать виды подсудности
- знать виды, стадии и участников судопроизводства
- знать порядок подачи и основные реквизиты исковых заявлений
- знать порядок подачи заявлений по делам особого производства
- составлять гражданско- процессуальные документы
- консультировать и подготавливать документы по гражданским процессуальным вопросам

Специальные:

- знать порядок и сроки подачи и сроки обжалования процессуальных документов
- выделять постановления суда первой инстанции и его виды
- владеть приемами составления гражданско- процессуальных документов
- работать с современными информационными технологиями
- производить отметки об отмене, изменениях и дополнениях в законодательных актах

| № п/п | Наименование тем практики | Количество учебного времени |
|--------------|---|------------------------------------|
| | Трудовое право и право социальной защиты | 100 |

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Трудовой договор | 12 |
| 2 | Социальное партнерство в сфере трудовых правоотношений. Коллективный договор | 12 |
| 3 | Материальная ответственность | 12 |
| 4 | Охрана труда | 14 |
| 5 | Трудовые споры | 14 |
| 6 | Пенсионное обеспечение из Центра | 12 |
| 7 | Исчисление пенсионных выплат из Центра | 12 |
| 8 | Учет и отчетность накопительных пенсионных фондов | 12 |

Раздел 8 «Трудовое право и право социальной защиты»

Тема 1 Трудовой договор

Трудовой договор, его содержание. Общий порядок заключения трудового договора. Виды трудовых договоров и их классификация. Особенности заключения срочного трудового договора. Особенности заключения временного

Тема 2 Социальное партнерство в сфере трудовых правоотношений. Коллективный договор

Институт социального партнерства в сфере трудовых правоотношений. Правовой статус органов социального партнерства. Порядок ведения коллективных переговоров и заключения соглашений. Виды соглашений и их классификация. Коллективный договор, его принципы, стороны и их правовой статус. Порядок, содержание и заключение коллективного договора. Ответственность сторон трудового договора.

Тема 3 Материальная ответственность

Материальная ответственность. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора за причинение ущерба. Материальная

ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Порядок возмещения сторонами трудового договора причиненного ущерба. Порядок и условия привлечения к материальной ответственности

Тема 4 Охрана труда

Принципы охраны и труда. Организация и планирование охраны труда внутри предприятия, учреждений и организаций. Особенности охраны труда женщин, несовершеннолетних и лиц с пониженной трудоспособностью. Порядок расследования и ведение учета несчастных случаев на производстве. Ответственность сторон за нарушение норм законодательства об охране труда

Тема 5 Трудовые споры

Индивидуальный трудовой спор. Классификация индивидуальных трудовых споров и особенности их разрешения. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения трудового спора согласительной комиссией. Порядок принятия решения согласительной комиссией и его содержание. Исполнение решений согласительной коомиссией. Восстановление работника органом по рассмотрению индивтдуального трудового спора.

Коллективный трудовой спор. Рассмотрение требований работника. Примирительные процедуры. Примирительная комиссия. Трудовой арбитраж. Порядок разрешения коллективного трудового спора. Предварительная процедура рассмотрения коллективного трудового спора. Порядок проведения забастовки.

Тема 6 Пенсионное обеспечение из Центра

Право на получение пенсионных выплат из Центра. Условия назначения пенсионных выплат из Центра.

Порядок, условия пенсионного обеспечения граждан, проживавших в зонах чрезвычайного и максимального радиационного риска Семипалатинского испытательного ядерного полигона.

Особенности пенсионного обеспечения многодетных матерей, проживающих в сельской местности.

Период пенсионных выплат из Центра.

Тема 7 Исчисление пенсионных выплат из Центра

Исчисление размера пенсий из Центра. Общий порядок определения дохода для исчисления пенсионных выплат из Центра. Виды оплаты труда и иные выплаты, включаемые в доход для исчисления пенсии.

Тема 8 Учет и отчетность накопительных пенсионных фондов

Учет и отчетность накопительных пенсионных фондов. Тайна пенсионных накоплений Учет и отчетность накопительных пенсионных фондов. Тайна пенсионных накоплений

Формируемые компетенции

Базовые:

- знать Конституцию Республики Казахстан и действующее законодательство
- уметь классифицировать нормативные акты на законы и подзаконные акты
- толковать трудовое законодательство

Профессиональные:

- анализировать и характеризовать различные виды договоров, условия и сроки расторжения договоров
- исчислять размеры средней заработной платы
- выделять отдельные виды заработной платы
- консультировать и подготавливать документы по трудовым вопросам

Специальные:

- определять виды договоров
- различать стороны договора
- выделять условия заключения договора
- составлять проекты трудовых договоров
- работать с современными информационными технологиями
- анализировать трудовое действующее законодательство
- производить отметки об отмене, изменениях и дополнениях в законодательных актах

| № п/п | Наименование тем практики | Количество учебного времени (час) |
|----------|--|---|
| | Организация юридической службы | 36 |
| 1 | Хозяйственный договор | 6 |
| 2 | Претензионная работа | 6 |
| 3 | Предъявление иска | 6 |
| 4 | Подготовка хозяйственных дел к судебному разбирательству. Главное судебное разбирательство | 12 |
| 5 | Обжалование и опротестование судебных решений по хозяйственным делам | 6 |

Раздел 9 «Организация юридической службы»

Тема 9.1 Хозяйственный договор

Условия хозяйственного договора в организации юридической службы. Порядок заключения, изменения и расторжения хозяйственных договоров. Классификация договоров. Свобода договора. Определение условий договора. Цена договора. Форма договора. Односторонний отказ от исполнения договора. Продление срока действия договора. Ответственность сторон за ненадлежащее исполнение хозяйственного договора

Тема 9.2 Претензионная работа

Понятие и значение претензионной работы. Порядок и сроки рассмотрения претензий.

Тема 9.3 Предъявление иска

Форма и содержание искового заявления по хозяйственным спорам. Соединение и разъединение нескольких исковых требований. Оставление искового заявления без движения. Порядок предъявления встречного иска. Условия принятия встречного иска

Тема 9.4 Подготовка хозяйственных дел к главному судебному разбирательству. Главное судебное разбирательство

Действия судьи по подготовке дела к судебному разбирательству. Понятие главного судебного разбирательства по хозяйственным делам. Принципы правосудия. Отложение главного судебного разбирательства по хозяйственным делам. Порядок исследования доказательств. Решение суда по хозяйственным делам. Порядок приостановления производства по хозяйственному делу. Порядок прекращения производства по хозяйственному делу. Порядок оставления заявления без рассмотрения.

Тема 9.5 Обжалование и опротестование судебных решений по хозяйственным делам

Понятие апелляционной инстанции. Апелляционная жалоба на не вступившие в законную силу решения суда. Протест на не вступившие в законную силу решения суда по хозяйственным делам.

Формируемые компетенции

Базовые:

- знать Конституцию Республики Казахстан и действующее законодательство
- выделять основные статьи законов Республики Казахстан по организации юридической службы
- самостоятельно работать с нормативными правовыми актами по организации юридической службы

Профессиональные:

- оказывать правовую помощь структурным подразделениями общественным организациям в оформлении различного рода правовых документов
- знать задачи, элементы и структуру хозяйственного договора
- подготавливать хозяйственные дела к судебному разбирательству
- уметь вести учет и регистрировать входящую и исходящую документацию

- оформлять документы в соответствии с нормативными – правовыми актами

Специальные:

- владеть приемами составления гражданско - правовых договоров, гражданско - процессуальных и нотариальных документов

- составлять проекты хозяйственных договоров

- регистрировать входящую и исходящую документацию

- вести претензионную переписку

| № п/п | Наименование тем практики | Количество учебного времени |
|--------------|---|------------------------------------|
| | Банковское право | 32 |
| 1 | Институт банковского счета в современном банковском праве | 12 |
| 2 | Правовое регулирование кредитных отношений | 6 |
| 3 | Правовые формы кредитования дебиторской задолженности | 6 |
| 4 | Банковские расчетные правоотношения | 8 |

Раздел 10 «Банковское право»

Тема 10.1 Институт банковского счета в современном банковском праве

Виды банковских договоров. Договор как основная тема правовых отношений между банком и клиентом, право на расчетный счет. Договор банковского счета и договор на расчетно- кассовое обслуживание. Порядок и основания заключения договора банковского счета. Особенности использования депозитных сертификатов. Правовой режим денег на счете. Операции по счету. Приостановление и арест банковского счета. Закрытие банковского счета

Тема 2 Правовое регулирование кредитных отношений

Правовые формы кредитных отношений. Виды банковского кредитования и его источники. Правовое регулирование предоставления и распределения централизованных государственных кредитов. Содержание кредитного договора. Исполнение и изменение условия кредитного договора. Виды и способы обеспечения получения кредита

Тема 3 Правовые формы кредитования дебиторской задолженности

Виды дебиторской задолженности. Особенности оформления залога векселей. Система требований к векселям. Учет векселей как форма кредитования.

Форфейтинг как форма кредитования дебиторской задолженности. Содержание форфейтинговой операции, ее стадии и сфера применения. Элементы кредитования в договоре лизинга. Виды гарантий.

Виды залога. Порядок реализации заложенного имущества.

Тема 4 Банковские расчетные правоотношения

Формы банковских расчетов. Расчеты через корреспондентский счет, по корреспондентским соглашениям, расчеты по клирингу.

Правовые формы расчетов между клиентами банков. Правовые формы регулирования международных расчетов. Расчеты по инкассо. Документарные аккредитивы и банковские переводы. Уголовная ответственность за преступления в сфере расчетов. Изготовление или сбыт поддельных платежных документов.

Виды кредитных рисков. Виды страхования в банковской практике.

Формируемые компетенции

Базовые:

- знать Конституцию Республики Казахстан и действующее законодательство
- классифицировать нормативные правовые акты на законы и подзаконные акты

- знать изменения и дополнения в Конституцию Республики Казахстан и действующее законодательство по банковскому праву

Профессиональные:

- знать классификацию банковских расчетных правоотношений

- знать роль банковского права в деятельности предприятия

- анализировать и характеризовать различные виды банковских правоотношений

- давать практические советы и помогать в оформлении документов правового характера

- оказывать правовую помощь населению

- различать виды договора банковского счета, условия и сроки расторжения договоров

- исчислять налоги, уплачиваемые банками

- выделять способы обеспечения кредита

- консультировать и подготавливать документы по банковскому делу

Специальные:

- знать права и обязанности работника и работодателя в банковской деятельности

- знать структуру составления договора

- определять виды банковских договоров

- различать стороны договора банковского счета, кредитного договора, депозитного договора

- выделять условия заключения договора банковского счета

- составлять проекты трудовых договоров

- применять средства вычислительной техники, коммуникации и связи

- работать с современными информационными технологиями

- производить отметки об отмене, изменениях и дополнениях в законодательных нормативных актах

| № п/п | Наименование тем практики | Количество учебного времени |
|--------------|--|------------------------------------|
| | Уголовное право | 36 ч. |
| 1 | Состав преступления | 12 |
| 2 | Наказание. Назначение наказания | 6 |
| 3 | Освобождение от уголовной ответственности и наказания | 6 |
| 4 | Преступления против личности | 6 |
| 5 | Преступления против собственности. Преступления против общественной безопасности и общественного порядка | 6 |

Раздел 11 «Уголовное право»

Тема 11.1 Состав преступления

Состав преступления. Основные и факультативные элементы состава преступления.

Признаки состава преступления. Значение правильного установления состава преступления для признания деяния преступлением; классификация преступления, назначения наказания.

Виды состава преступлений.

Тема 11.2 Наказание. Назначение наказания

Признаки наказания по уголовному праву. Взаимосвязь уголовной ответственности и наказания. Использование системы наказания по закону. Цели наказания. Виды наказания. Основные и дополнительные виды наказаний. Цели наказаний правоохранительных органов. Роль и значение отдельных видов наказания

Тема 11.3 Освобождение от уголовной ответственности и наказания

Освобождение от уголовной ответственности. Виды освобождения. Освобождение от уголовной

ответственности в связи с исчением срока давности. Понятие освобождения от наказания.

Освобождение от наказания. Основание и виды освобождения лица от наказания. Условно- досрочное освобождение от отбывания наказания. Погашение и снятие судимости. Освобождение от уголовной ответственности и наказания на основании акта амнистии или помилования.

Тема 11.4 Преступления против личности

Общая характеристика преступлений против жизни и здоровья. Преступления против чести и достоинства личности.

Тема 11.5 Преступления против собственности. Преступления против общественной безопасности и общественного порядка

Признаки хищения чужого имущества. Формы хищения. Виды хищений. Корыстные виды преступлений против собственности, не содержащие признаков хищения.

Общественная опасность и общественный порядок. Виды преступлений против общественной безопасности и общественного порядка.

Формируемые компетенции

Базовые:

- оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в оформлении различного рода правовых документов
- знать элементы и классификацию преступлений
- знать уголовное право в деятельности предприятия
- анализировать и характеризовать различные виды преступлений и наказаний
- выделять элементы состава преступлений
- классифицировать состав преступления
- оказывать помощь в защите имущественных прав и интересов предпринимателей
- применять внесенные изменения и дополнения в действующем законодательстве

Специальные:

- совершенствовать способы выполнения оказываемых услуг
- работать с современными информационными технологиями
- анализировать действующее законодательство
- работать по систематизированному учету и хранению действующих законодательных актов
- производить отметки об отмене, изменениях и дополнениях в законодательных нормативных актах

| № п/п | Наименование тем практики | Количество учебного времени |
|--------------|---|------------------------------------|
| | Уголовное процессуальное право | 32 |
| 1 | Государственные органы и лица, участвующие в уголовном процессе | 12 |
| 2 | Возбуждение уголовного дела | 12 |
| 3 | Меры процессуального принуждения и процессуальные издержки | 6 |
| 4 | Составление обвинительного заключения и направление уголовного дела в суд | 8 |

Раздел 12 «Уголовное процессуальное право»

Тема 12.1 Государственные органы и лица, участвующие в уголовном процессе

Участники уголовного процесса. Классификация участников уголовного процесса. Суд как государственный орган, осуществляющий уголовно-судебные дела. Участники процесса, защищающие свои или представляемые права и интересы, иные лица, участвующие в уголовном процессе. Процессуальные положения участников уголовно-процессуального производства. Понятие подозреваемого и обвиняемого.

Процессуальное положение потерпевшего и его представителя.

Гражданский иск в уголовном процессе

Тема 12.2 Возбуждение уголовного дела

Основания возбуждения уголовного дела. Возбуждение уголовного дела. Уголовное преследование. Органы или лица, компетентные решать вопрос о возбуждении уголовного дела. Виды решений суда, судьи, прокурора, следователя и органа дознания в стадии возбуждения уголовного дела. Формы и содержание постановлений о возбуждении уголовного дела, его обжалование.

Тема 12.3 Меры процессуального принуждения и процессуальные издержки

Задержание подозреваемого. Основания освобождения задерживаемых по подозрению в совершении преступления. Основания для применения мер пресечения. Порядок применения мер пресечения. Виды мер пресечения. Отмена или изменение меры пресечения. Иные меры процессуального принуждения. Процессуальные издержки. Взыскания процессуальных издержек

Тема 12.4 Составление обвинительного заключения и направление уголовного дела в суд

Общая характеристика и значение составления обвинительного заключения и направления уголовного дела в суд. Место, стадии направления уголовного дела в суд в системе уголовного процесса. Объявление об окончании следственных действий по делу, направляемому прокурору с обвинительным заключением. Ознакомление потерпевшего, гражданского истца, гражданского ответчика и их представителя с материалами дела. Ознакомление обвиняемого и его защитника со всеми материалами уголовного дела. Обвинительное заключение. Направление уголовного дела прокурору. Предание обвиняемого суду.

Формируемые компетенции

Базовые:

- знать конституцию Республики Казахстан
- классифицировать нормативные правовые акты на законы и подзаконные акты

Профессиональные:

- оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в оформлении различного рода правовых документов
- классифицировать уголовно- процессуальные документы
- знать участников, виды, стадии судопроизводства
- разграничивать уголовно- процессуальное право от других отраслей права
- знать уголовное процессуальное законодательство
- знать порядок составления и подачи процессуальных документов
- знать судебные расходы и издержки
- разграничивать виды подсудности
- консультировать и подготавливать документы по уголовным процессуальным вопросам

Специальные:

- совершенствовать способы выполнения оказываемых услуг
- знать средства вычислительной техники, коммуникации и связи
- знать порядок систематизации, учета и ведения правовой документации
- работать с современными информационными технологиями
- анализировать действующее законодательство
- производить отметки об отмене, изменениях и дополнениях в законодательных нормативных актах

| № п/п | Наименование тем практики | Количество учебного времени |
|----------|---------------------------|-----------------------------------|
| | Предпринимательское право | 40 |

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Объекты предпринимательского права | 12 |
| 2 | Предпринимательские сделки и договоры | 12 |
| 3 | Правовое регулирование расчетов и кредитования | 12 |
| 4 | Правовое регулирование учета, отчетности и аудита | 14 |

Раздел 13 «Предпринимательское право»

Тема 13.1 Объекты предпринимательского права

Предпринимательские правоотношения и их виды. Имущество предприятия как основной объект предпринимательских правоотношений.

Право собственности как основа хозяйствования.

Фонды субъекта предпринимательского права.

Состав имущества предпринимателя. Права предпринимателя по распоряжению своим имуществом. Право промышленной собственности. Изобретение и его охрана. Патент. Патентная экспертиза и выдача патента. Секреты производства. Получение свидетельства.

Деньги и денежные обязательства.

Виды ценных бумаг. Определение ценной бумаги.

Основные типы ценных бумаг.

Тема 13.2 Предпринимательские сделки и договоры

Виды предпринимательских сделок. Условия действительности сделок. Недействительность сделки. Предпринимательский договор как основной вид сделки. Порядок заключения, изменения и расторжения предпринимательских сделок.

Договор купли – продажи. Форма, предмет и условия договора.

Договор поставки. Транспортные договоры. Виды перевозки грузов.

Договоры на выполнение научно – исследовательских и опытно – конструкторских работ.

Договор аренды (имущественного найма). Сроки аренды. Арендная плата. Порядок изменения, прекращения и продления договора аренды.

Договор поручения. Договор комиссии.

Расчетные и кредитные договоры.

Тема 13.3 Правовое регулирование расчетов и кредитования

Расчетные отношения и участники.

Формы расчета и их регулирование в соответствии с хозяйственными задачами. Расчеты по инициативе любой из сторон.

Ответственность в расчетных правоотношениях. Банковский кредит и его виды. Правовой режим заемных средств. Порядок погашения и источники погашения задолженности по кредиту.

Тема 13.4 Правовое регулирование учета, отчетности и аудита

Правовое значение бухгалтерского учета и статистической отчетности. Организация оперативного и синтетического учета. Отчетность.

Ревизии и аудиторские проверки. Внешний и внутренний аудит

Формируемые компетенции

Базовые:

- знать конституцию Республики Казахстан
- классифицировать нормативные правовые акты на законы и подзаконные акты
- применять внесенные изменения и дополнения в действующем законодательстве
- систематизировать предпринимательские договоры

Профессиональные

- знать классификацию предпринимательских договоров и субъектов
- анализировать и характеризовать различные виды предпринимательских договоров
- различать виды договоров
- выделять способы защиты имущественных прав и интересов предпринимателей

- определять ценообразование и тарифы
- вести учет и отчетность
- консультировать и подготавливать документы по правовым вопросам

Специальные:

- применять средства вычислительной техники, коммуникации и связи
- работать с современными информационными технологиями
- анализировать действующее законодательство
- производить отметки об отмене, изменениях и дополнениях в законодательных нормативных актах

| № п/п | Наименование тем практики | Количество учебного времени (час) |
|--------------|---|--|
| | Нотариат | 40 |
| 1 | Удостоверение договоров об отчуждении имущества | 12 |
| 2 | Удостоверение сделок | 12 |
| 3 | Удостоверение завещаний | 12 |
| 4 | Удостоверение доверенностей | 4 |

Раздел 14 «Нотариат»

Тема 14.1 Удостоверение договоров об отчуждении имущества

Удостоверение договоров об отчуждении имущества, находящегося в совместной или долевой собственности. Работа с образцами нотариальных документов по удостоверению договоров от отчуждении имущества (продажи, мены, дарения), недвижимого имущества и движимого имущества.

Тема 14.2 Удостоверение сделок

Виды сделок. Условия действительности сделок. Удостоверение сделок. Совершение удостоверительных подписей.

Обязательные нотариальные действия, доверенности, завещания, брачные контракты, доверенности на управление имуществом, удостоверение договора купли –

продажи жилого дома, договор продажи гражданам квартир в личную собственность, договоры на отчуждение жилого дома на условиях пожизненного содержания его бывшим собственником, удостоверение договоров дарения автомашин и мотоциклов.

Тема 14.3 Удостоверение завещаний

Форма завещания. Удостоверение завещаний. Права несовершеннолетних и нетрудоспособных наследников по закону. Ведение алфавитной книги учета завещаний в нотариальной конторе. Работа с образцами нотариальных документов по удостоверению завещания.

Тема 14.4 Удостоверение доверенностей

Значение доверенности. Основные реквизиты доверенности. Порядок оформления доверенности. Сроки действия доверенностей. Виды доверенностей. Порядок отзыва доверенности.

Формируемые компетенции

Базовые:

- знать конституцию Республики Казахстан и действующее законодательство по нотариату
- знать правовое положение нотариуса
- классифицировать нормативные правовые акты на законы и подзаконные акты
- работать с нормативными правовыми актами

Профессиональные:

- оказывать правовую помощь населению
- знать нотариальные действия, виды документов, оформляемые нотариусом
- анализировать и характеризовать различные виды нотариальных сделок
- оформлять документы правового характера
- давать практические советы
- различать виды завещаний, доверенностей
- совершать исполнительные надписи
- консультировать и подготавливать документы по вопросам нотариата

Специальные:

- владеть приемами составления гражданско-процессуальных и нотариальных документов
- определять виды договоров
- различать стороны договора и сделки
- выделять условия заключения договора
- знать порядок обжалования нотариальных действий или отказа в их совершении
- составлять проекты договоров и сделок
- работать с современными информационными технологиями
- анализировать действующее законодательство о нотариате
- работать по систематизированному учету нотариальных документов

| № п/п | Наименование тем практики | Количество учебного времени |
|--------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| | Кадровый менеджмент | 30 |
| 1 | Кадровая политика и ее задачи | 8 |
| 2 | Мотивация в кадровом менеджменте | 6 |
| 3 | Культура управленческой деятельности | 8 |
| 4 | Эффективность кадрового менеджмента | 8 |

Раздел 15 «Кадровый менеджмент»

Тема 15.1 Кадровая политика и ее задачи

Понятие кадровой политики. Разработка и проведение кадровой политики в фирме. Подготовка кадров управления. Подбор и расстановка персонала. Управление персоналом. Оценка кадров управления. Использование персонала. Особенности управления персоналом в фирмах США и Японии. Оплата и стимулирование труда. Формы и уровень оплаты труда

Функции по проведению аттестации. Элементы аттестации. Этапы аттестации и анализ результатов аттестации. Принципы формирования и источники кадрового резерва. Этапы работы с резервом. Типы кадрового резерва

Тема 15.2 Мотивация в кадровом менеджменте

Понятие мотивации, ее значение и эволюция. Современные теории мотивации.

Мотивация, стимулирование и активизация. Главные и второстепенные факторы мотивации. Первичные и вторичные потребности. Содержательные теории и мотивации: теория ожиданий, теория справедливости, модель мотивации Портера-Лоулера. Современные мотивации в условиях мирового финансового кризиса.

Базовая ставка и дополнительные выплаты. Участие работников в прибыли. Социальные программы. Нетрадиционные способы мотивации

Тема 15.3 Культура управленческой деятельности

Сущность и понятие культуры управления. Культура управления как часть человеческой культуры. Элементы культуры управления: культура работников управления, культура процессов управления. Культура условий труда, культура документации. Особенности экономической культуры в развитых странах. Виды организационных культур: сильные и слабые; формализованные и неформализованные; функциональные и дисфункциональные; выявленные и скрытые регулируемые и нерегулируемые и т.д.

Тема 15.4 Эффективность кадрового менеджмента

Эффективность менеджмента: внутренние и внешние параметры. Экономические и социальные аспекты эффективности. Менеджмент и оплата труда. Менеджмент и доходность фирмы. Методологические принципы качественной оценки эффективности менеджмента. Стратегия наращивания эффективности: выбор тенденций и их практическая реализация. Факторы, определяющие изменение эффективности менеджмента.

Перспективы менеджмента. Организация и проведение конкурса. Методы выбора, подбора и отбора кандидатов на руководящую должность.

Этапы конкурса. Планирование подготовки и повышения квалификации кадров. Формы и методы обучения кадров. Переподготовка кадров. Основные функции образовательных учреждений повышения квалификации и переподготовки кадров.

Формируемые компетенции

Базовые :

- знать Конституцию Республики Казахстан и действующее законодательство
- классифицировать нормативные правовые акты на законы и подзаконные акты по вопросам организации труда и управления
- выделять основные статьи законов РК по организации управления кадрами.

Профессиональные:

- анализировать и характеризовать различные методы управления
- уметь вести учет кадров в организации с учетом требований действующего законодательства
- регистрировать входящую и исходящую документацию
- знать работы по оформлению документов в работе с кадрами в соответствии с нормативными правовыми актами

Специальные:

- оформлять документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности
- знать порядок и виды оформления документов
- составлять приказы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности
- регистрировать приказы, составлять проекты приказов, договоров
- применять средства вычислительной техники, коммуникации и связи

- работать с современными информационными технологиями
- анализировать действующее законодательство
- производить отметки об отмене, изменениях и дополнениях в законодательных нормативных актах

Примерный тематический план производственной практики

| № п/п | Наименование тем практики | Количество учебного времени |
|-------|--|-----------------------------|
| | Производственная практика | 324 |
| 1 | Оказание правовой помощи в оформлении различного рода правовых документов | 108 |
| 2 | Участие в подготовке материалов о правонарушениях в учреждениях и предприятиях | 72 |
| 3 | Участие в разработке мероприятий по укреплению договорной, трудовой, финансовой дисциплины | 72 |
| 4 | Порядок ведения учета и составление отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и организации | 72 |

Раздел 16 «Производственная практика»

Тема 16. 1 Оказание правовой помощи в оформлении различного рода правовых документов

Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров и тарифных соглашений. Принимает участие в разработке документов правового характера. Оказывает содействие при оформлении документов и актов имущественного характера.

Тема 16. 2 Участие в подготовке материалов о правонарушениях в учреждениях и предприятиях

Участвует в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции. Нарушение экологического законодательства и иных правонарушений.

Тема 16.3 Участие в разработке мероприятий по укреплению договорной, трудовой, финансовой дисциплины

Участвует в осуществлении разработки мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечения сохранности имущества предприятия.

Принимает участие в оформлении документов по привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности

Тема 16.4 Порядок ведения учета и составление отчетов о хозяйственно - финансовой деятельности предприятия и организации

Принимает участие по своевременности предоставления справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки материалов для подготовки ответов на претензию.

Принимает участие в составлении отчетов о хозяйственно - финансовой деятельности предприятия.

КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ

Обязанности учебного заведения:

1) назначение руководителя, ответственного за качественную организацию и проведение профессиональной практики;

2) установление связи с руководителем практики от организации (предприятия, учреждения), обеспечение разработки рабочих учебных программ и графика проведения профессиональной практики;

3) участие в распределении обучающихся по базам практик;

4) осуществление контроля за обеспечением организацией (предприятием, учреждением) условий труда и быта практикантам, проведение с ними обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;

5) разработка тематики заданий и проверка их выполнения, оказание практикантам методической помощи;

Обязанности организации (предприятия, учреждения):

1) назначение ответственного работника, осуществляющего общее руководство профессиональной практикой, при необходимости, закрепление наставника из числа ведущих специалистов за практикантами;

2) определение ответственности за качественную организацию и проведение профессиональной практики в соответствии с учебной программой профессиональной практики;

4) предоставление в соответствии с учебной программой практики практикантам мест, обеспечивающих наибольшую эффективность ее выполнения;

5) организация обучения-инструктажа обучающихся до начала профессиональной практики по правилам техники безопасности с проверкой их знаний по охране труда и технике безопасности;

7) предоставление обучающимся-практикантам возможности пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией;

8) обеспечение и контроль за соблюдением практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации (предприятии, учреждении);

9) создание необходимых условий для освоения практикантами новой техники и технологии, современных методик и производственных приемов и методов труда;

10) оформление и допуск практикантов к работе в условиях повышенной вредности и опасности с

техническими устройствами, подконтрольных органам государственного надзора;

14) составление характеристики

Практиканты во время прохождения профессиональной практики в организациях (предприятиях, учреждениях) обязаны:

1) соблюдать действующие в организациях (предприятиях, учреждениях) правила внутреннего распорядка;

2) изучать и строго соблюдать правила охраны труда, требования техники безопасности и производственной санитарии;

3) полностью выполнять задания, предусмотренные учебной программой профессиональной практики;

4) вести дневник практиканта о прохождении профессиональной практики;

5) предоставлять руководителю практики от учебного заведения письменный отчет и дневник профессиональной практики, подписанный руководителем от организации (предприятия, учреждения) о выполнении требований учебных программ профессиональной практики.

По итогам профессиональной практики предусматривается организация конференции по защите практики. Практикантом оформляется отчет о выполнении программ практики с предоставлением заключения руководителя практики от организации (предприятия, учреждения).

Отчет о выполнении и прохождении профессиональной практики включает:

а) письменный отчет о выполнении программы профессиональной практики;

б) дневник-отчет практиканта о прохождении профессиональной практики;

в) производственную характеристику с места прохождения практики.

Письменный отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по настоящей программе, он должен быть построен в

соответствии с разработанным индивидуальным планом. В нем студент должен показать свои знания по дисциплинам специализации на данный момент уже изученным, а также их связь с другими дисциплинами, умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать полученные результаты. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, ксерокопиями документов и нормативных правовых актов и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы данных их взял.

Объем отчета составляет **20-25 страниц** печатного текста и включает в себя введение, основную часть, заключение, приложение. На бумаге формата "А 4" с одной стороны листа, набранного в текстовом редакторе Microsoft Word . Шрифт- Times New Roman, или KZ Times New Roman; размер шрифта – **14 кег**. Интервал между строками текста **1,5** на одной стороне листа бумаги в сквозной нумерации по всему документу. Номер проставляется внизу посередине листа. Параметры страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее -2 см. Титульный лист (форма приводится в приложении №1) включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется, следует начинать с 3 страницы. Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике)

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

При написании отчета о профессиональной практике рекомендуется придерживаться следующего плана (см. приложение 2):

Введение (не менее 1 страницы);

1 раздел – должен отражать все вопросы (задания) с которыми практикант должен был ознакомиться (изучить) в ходе практики

2 раздел - Заключение (2-3 страницы);

Приложение – материалы, собранные во время прохождения практики и связанные с выбранной специализацией.

В первом разделе отчета излагаются: местонахождение учреждения (организации); размеры предприятия, его специализация и в связи с этим перечисляется круг вопросов правовой проблематики; организационная структура и структура управления.

Во втором разделе практиканту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы учреждения (организации)

В заключительной части отчета должны содержаться все собранные или использованные в ходе практики процессуальные материалы.

К отчету студент должен приложить:

- дневник профессиональной практики;
- характеристику профессиональной и общественной деятельности студента;

Характеристика и дневник должны быть подписаны руководителем предприятия и заверены печатью.

Отчет о профессиональной практике с дневником и характеристикой студент предоставляет руководителю практики для защиты на конференции.

При оценке работы студента во время профессиональной практики принимается во внимание:

- характеристика руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);

➤ деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение профессиональными основными навыками;

➤ содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;

➤ качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

По окончании практики студент защищает подготовленный отчет на конференции, состав которой назначается заместителем директора по УПР. По результатам успешной защиты студент получает дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность

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

ОТЧЕТ

по _____ практике
(наименование практики)

студент _____
(фамилия, имя, отчество)

курс _____ группа _____
практика проходила с «__» 20__ по «__» 20__

место прохождения

практики: _____

город _____

организация ее адрес _____

ОТЧЕТ ПРОВЕРЕН:

Руководитель практики от предприятия _____ дата
«__» 20__ г.

Руководитель практики от колледжа

ЕАГИ _____ дата «__» 20__ г.

Оценка защиты отчета _____ дата

«__» 20__ г.

**Место печати
организации**

Астана 20__ г.

Содержание

| | |
|--|-----------|
| Введение..... | 3 |
| 1 Основная часть..... | 5 |
| 1.1 Ознакомление со структурой деятельности МЮ | |
| 1.2 Основные функции, права и обязанности МЮ | |
| 1.3 Ознакомление с протоколом оперативного совещания МЮ | |
| 1.4 Номенклатура дел, которые ведутся в МЮ | |
| 1.5 Журнал учета входящей и исходящей корреспонденции | |
| 1.6 Анализ и обобщение практики применения законодательства в сфере деятельности МЮ | |
| 1.7 Журнал регистрации жалоб, заявлений, поступивших в порядке надзора | |
| 1.8 Журнал учета приема граждан | |
| 1.9 Справка на возврат гос. пошлин | |
| 1.10 Оформление надзорного производства МЮ | |
| 1.11 Осуществление проверки деятельности лиц, осуществляющих последующее опубликование текстов нормативных правовых актов | |
| 1.12 Оказание научно-методической и правовой помощи государственным органам в пределах компетенции МЮ | |
| 1.13 Осуществление проверки физических и юридических лиц на предмет соблюдения закона | |
| 1.14 Изучение осуществления лицензирования и контроль за деятельностью юридических лиц. | |
| 1.15 Опись дел постоянного хранения | |
| 1.16 Изучить регистрацию и ведение реестра юридических лиц | |
| 1.17 Подготовка повестки дня на координационный совет | |
| 1.18 Ознакомление регистрации учета и отправки корреспонденции МЮ | |
| 1.19 Изучить осуществление материально-технического обеспечения деятельности территориальных органов юстиции, подведомственных организаций | |
| 1.20 Ознакомление с архивом МЮ | |
| 2 Заключение..... | 26 |
| Приложение | |