

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

ПРОГРАММА

производственной практики для студентов образовательной программы

6B04110 «Управление государством и бизнесом»

1 сокращенного курса очной формы обучения с применением ДОТ

КАРАГАНДА - 2024

Программа производственной практики разработана PhD, доцентом Тапеновой Г.С., PhD, доцентом Невматулиной К.А., PhD, доцентом Спановой Б.К. на основании правил организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024 от 01 марта 2024года.

Программа практики обсуждена и одобрена на заседании академического комитета образовательной программы 6B04110 «Управление государством и бизнесом»

Протокол № 1 от «06» декабря 2024 г.

Зав. кафедрой экономической теории
и ГМУ. PhD, доцент



Г.С. Тапенова

Зав. кафедрой экономики и
предпринимательства, PhD, доцент



К.А. Невматулина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные ссылки	4
2. Цель и задачи практики	4
3. Объекты и места практики	5
4. Организация практики	5
5. Обязанности руководителей практики	5
6. Обязанности студента	6
7. Программа практики	7
8. Методические указания по составлению отчета	8
9. Подведение итогов практики	8
10. Приложения	10

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями).

2. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2.

3. Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями).

4. Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями).

5. Профессиональный стандарт: «Деятельность в сфере планирования и анализа ресурсов» Приложение №85 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты Предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» от 26.12.2019 №263

6. Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2024г.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика - вид профессиональной практики, направленный на закрепление теоретических знаний по базовым и профилирующим циклам дисциплин путем практического, реального выполнения студентом обязанностей специалиста, приобретение практических навыков и освоение передового опыта профессиональной и организаторской работы по профилю будущей специальности.

Производственная практика организуется после завершения изучения цикла специальных дисциплин, по которым предусмотрена производственная практика.

Целью производственной практики является закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности.

Основными задачами производственной практики являются:

- изучение видов профессиональной деятельности по специальности, их функций и задач;
- закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;
- овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;
- приобретение организаторского и профессионального опыта;
- приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;

- овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

3. ОБЪЕКТЫ И МЕСТА ПРАКТИКИ

Базами для проведения производственной практики обучающихся определяются организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства практикой и материально-техническую базу.

Базами практики могут быть как государственные органы, так и юридические лица - хозяйствующие субъекты различных форм собственности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организацию и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляет кафедра экономической теории и ГМУ.

В качестве руководителей практики от университета назначаются профессора, доценты, опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

Студенты, работающие по специальности, освобождаются от учебной и производственной практики. В данном случае студент предоставляет на кафедру упрощенный отчет, включающий: справку с места работы, характеристику, отражающую его профессиональную деятельность и копию его должностных функциональных обязанностей.

В характеристике должна быть отражена оценка работодателя по балльно-рейтинговой, буквенной системе.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

5.1 Руководитель практики от университета обязан:

- до начала практики организовать необходимую подготовку студентов к практике, проводить консультации в соответствии с программой практики;
- разработать в соответствии с программой практики рабочий план-график практики (*Приложение 1*), согласовать его с руководителем практики предприятия – базы практики;
- ознакомить студентов с его обязанностями, указанными в Договоре;
- при направлении на практику выдать обучающемуся рабочий план-график практики, дневник-отчет о прохождении практики (*Приложение 1*);
- осуществлять периодический контроль за прохождением практики;
- обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников базы практики;
- производить проверку заполнения обучающимися дневников прохождения практики;
- при необходимости, оказывать работникам предприятия - базы практики методическую помощь в организации и проведении практики;
- производить проверку отчетов студентов по практике;
- совместно с комиссией проводить прием защиты отчета студента о прохождении практики.

5.2 Руководитель практики от предприятия обязан:

- до начала практики организовать необходимую подготовку студентов к практике, провести консультацию в соответствии с программой производственной практики;
- предоставить обучающимся в соответствии с программой место практики;
- осуществлять квалифицированное руководство практикантами в соответствии с программой практики, рабочим планом-графиком практики;
- обеспечить обучающемуся условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;
- дать необходимые практикантам разъяснения и требовать своевременного и доброкачественного выполнения ими работ;
- выставить оценку практиканту, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки (дневник практики, **Приложение 2, форма 4**);
- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта (дневник практики, **Приложение 2, форма 1**);
- заполнить анкету для работодателей (**Приложение 4**).

6. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

Студент при прохождении практики должен:

- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение практики;
- полностью выполнить программу практики и рабочий план-график практики (**Приложение 1**);
- вести дневник-отчет прохождения практики (**Приложение 2**), включающий:
 - 1) общие сведения о базе и руководителях практики (**форма 2**);
 - 2) характеристику студента от руководителя практики предприятия (**форма 3**);
 - 4) оценку руководителя практики от предприятия (**форма 4**);
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте практики, обязательные для работников базы практики;
- представить руководителю практики от КЭУК пакет документов о прохождении практики:
 - «отметку о прибытии и выбытии» к Направлению на практику;
 - дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий;
 - письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики.

Образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в **Приложении 3**.

Требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе практики.

6. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Сроки производственной практики составляются согласно рабочему учебному университету.

Содержание программы производственной практики предусматривает вопросы, изучение которых позволит студенту практически уяснить проблемы управления государственными учреждениями, организациями и предприятиями, их внутреннюю среду и влияние на них внешних факторов, лучше познать функции государственного управления, стратегическое планирование, организацию производства, мотивацию, контроль.

Тематическое содержание программы производственной практики для студентов ОП «Управление государством и бизнесом», выбравшие в качестве базы практики государственные органы

1. Ознакомление с деятельностью учреждения и распределением функций между его структурными подразделениями
2. Изучение организационной структуры учреждения
3. Изучение основных законодательных и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность учреждения
4. Изучение особенностей основных направлений деятельности учреждения
5. Изучение применения норм трудового права в учреждении
6. Ознакомление с правовым регулированием управленческих отношений
7. Раскрытие способности государственных служащих принимать аргументированные политические решения
8. Заполнение дневника практики и оформление отчета

Тематическое содержание программы производственной практики для студентов ОП «Управление государством и бизнесом», выбравшие в качестве базы практики бизнес сферы

1. Изучение хозяйственной деятельности предприятия
2. Организация экономической работы предприятия
3. Ресурсы предприятий, характеристика и оценка использования
4. Оплата работников предприятия
5. Инвестиционная и инновационная деятельность предприятия
6. Маркетинговая деятельность предприятия
7. Обеспечение конкурентоспособности предприятия
8. Финансы предприятия
9. Заполнение дневника практики и оформление отчета

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Требования к содержанию отчета прописаны в методических указаниях по составлению отчета по производственной практике.

Отчет по практике должен быть соответствующим образом оформлен. К оформлению предъявляются **следующие требования:**

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 через один интервал. Шрифт - обычный, кегль 14, Times New Roman.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, левое - 30 мм и нижнее - 25мм.

Объем отчета должен составлять не менее 20 страниц машинописного текста, все страницы нумеруются и проставляются в содержании.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами внизу по центру страницы.

По итогам практики, обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который регистрируется в Журнале регистрации отчетов о прохождении профессиональной практики студентов Ф.П-112-2 и проверяется руководителем практики от университета.

9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Студент по итогам практики представляет отчет на соответствующую кафедру. Отчет проверяется руководителем и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

Студент, не явившийся на практику, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия или при защите отчета, не вовремя сдавший отчет направляется на повторный курс обучения или на летний семестр.

Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Итоговая оценка по практике определяется как сумма 40% оценки руководителя практики от предприятия и 60% оценки комиссии по защите отчета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 -Рабочий план-график профессиональной практики

Ф.П -112-05

УТВЕРЖДАЮ Заведующей кафедрой экономической теории и ГМУ _____ Тапенова Г.С. « ____ » _____ 20 ____ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель производственной практики от предприятия _____ (ФИО) « ____ » _____ 20 ____ г.
--	--

Рабочий план-график _____ практики

По ОП _____
 Обучающегося _____ курса/ группы _____
 (ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы исследовательской практики		Примечание
		начало	завершение	
1				
2				
3				

Ф.И.О., подпись _____
 (руководитель практики от кафедры)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2 Тәжірибе өту өту есеп - күнделігі/дневник отчет прохождения практики

Ф.П-112-06

Форма 1

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

**КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

**ЕСЕП - КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК - ОТЧЕТ**

Прохождения _____ практики

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

_____ курсы/курса _____ тобы/группы

БББ/ОП _____

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ
МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Практиканың өту орны/место прохождения практики

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчество, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі(аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/ Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень)

Студентті кәсіпорыннан практика жетекшісінің сипаттауы
Характеристика студента от руководителя практики предприятия

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface. There is no handwriting or other markings on the paper.

Т.А.Э.колы/Ф.И.О подпись _____

Кәсіптік практика бойынша бағалау
Оценка по профессиональной практике

Студенттің кәсіптік практикасының кәсіпорыннан жетекшісі кәсіптік практикадан өтуін кестеге сәйкес бағалауы қажет.

Руководителю профессиональной практики студента от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики в соответствии с таблицей.

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары	Меңгерілген білімнің пайыздық құрамы	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4.0	95-100	Өте жақсы отлично
A-	3.67	90-94	
B+	3.33	85-89	Жақсы хорошо
B	3.0	80-84	
B-	2.67	75-79	
C+	2.33	70-74	
C	2.0	65-69	Қанағаттанарлық удовлетворительно
C-	1.67	60-64	
D+	1.33	55-59	
D-	1.0	50-54	
FX	0	26-49	Қанағаттанарлықсыз неудовлетворительно
F	0	0-24	

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/Оценка руководителя практики от предприятия _____

Практика жетекшісінің аты-жөні, лауазымы/Ф.И.О. руководителя практики, должность _____

Қолы/Подпись _____ **М.О./М.П.**

«_____» _____ **20** ____ г.

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

**Өндірістік тәжірибе өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ**

Прохождения производственной практики

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Тобы/группа _____

Тәжірибенің өту орны/Место прохождения практики

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Тәжірибенің басталуы/начало практики _____

Тәжірибенің аяқталуы/окончание практики _____

Есепті тәжірибе жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем
практики _____ от _____ университета

(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

« ____ » _____ 20 ____ ж./г.

Приложение 4 – Анкета для работодателей

Ф.КП-112-11

Уважаемый коллега!

Мы высоко ценим вклад организации, возглавляемой Вами, как работодателя для студентов и выпускников нашего университета. В связи с этим, руководству вуза важно знать Ваше экспертное мнение относительно качества подготовки специалистов нашим вузом. Убедительно просим вас ответить на ниже перечисленные вопросы (отметьте галочкой выбранный вами вариант ответа). Ваши ответы, рекомендации помогут более качественной профессиональной подготовке выпускников. Полученная информация будет использована исключительно для прогнозирования рынка труда и требований работодателей к специалистам.

Наименование организации _____

Сфера деятельности _____

ФИО _____

Должность _____

Тел. _____

E-mail _____

1. Какова численность сотрудников Вашей организации? _____
2. В выпускниках каких специальностей существует потребность на Вашем предприятии, _____ учреждении _____ на _____ сегодняшний день? _____
3. Укажите, работают ли в вашем учреждении, предприятии, организации выпускники Карагандинского университета Казпотребсоюза, если да, то по каким направлениям
☐ да,
☐ нет;
☐ затрудняюсь ответить.
4. Сколько выпускников (тех, кто закончил вуз в течение последних 1-2 лет) Вы принимаете на работу в год? _____
5. Устраивает ли Вас уровень подготовки выпускников Карагандинского университета Казпотребсоюза различных специальностей? Какие сильные и слабые аспекты подготовки выпускников Вы могли бы отметить (например, профессиональная подготовка, умение выстраивать отношения в коллективе, аналитические навыки, самостоятельность, инициативность и т.п.) _____
6. Как Вы считаете, соответствует ли уровень знаний выпускников вуза потребностям Вашей компании (организации)?
☐ полностью устраивает
☐ в целом устраивает, но есть необходимость «доучивать» на рабочем месте
☐ не соответствует, так как низкий уровень компетенций
☐ полностью не соответствует
7. Как бы Вы могли охарактеризовать уровень подготовки выпускников Карагандинского университета Казпотребсоюза в настоящее время по сравнению с предыдущими годами, Вы отмечаете повышение или снижение уровня подготовки выпускников (по каким специальностям, в каких аспектах) _____
8. Существует ли стандартная система отбора кандидатов на Вашем предприятии, если да, то какая, опишите. Для специалистов, в каких областях эта система предназначена? _____
9. Какие *общепрофессиональные* умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей в Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- ☐ грамотный казахский и русский язык;
- ☐ знание иностранных языков;
- ☐ способность грамотно вести деловую переписку;
- ☐ понимание бизнес-процессов и их взаимосвязей в организации;
- ☐ умение выстраивать коммуникации
- ☐ другое _____

10. Какие коммуникационные умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- ☐ способность ясно выражать свои мысли и корректно отстаивать свою позицию;
- ☐ способность налаживать контакты в коллективе;
- ☐ работать в команде для достижения коллективных целей;
- ☐ способность выстраивать контакты с контрагентами компании;
- ☐ умение проводить переговоры;
- ☐ другое _____

11. Какие поведенческие характеристики Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- ☐ соответствие корпоративным нормам;
- ☐ ответственность;
- ☐ дисциплинированность;
- ☐ нацеленность на результат;
- ☐ умение эффективно использовать рабочее время;
- ☐ способность работать под давлением и в стрессовой ситуации;
- ☐ умение самостоятельно принимать решения
- ☐ нацеленность на карьерный и профессиональный рост;
- ☐ инициативность, самостоятельность;
- ☐ другое _____

12. Какие аналитические характеристики и способности саморазвития Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- ☐ способность быстро осваивать новые знания и трудную информацию;
- ☐ системность мышления;
- ☐ способность просчитывать последствия принимаемых решений;
- ☐ способность генерировать новые идеи;
- ☐ способности к анализу и синтезу
- ☐ умение собирать и оценивать информацию
- ☐ эффективное управление информацией
- ☐ умение находить альтернативы и решения
- ☐ устанавливать причинно-следственные связи
- ☐ развитое логическое мышление
- ☐ умение приводить аргументы/контраргументы
- ☐ другое _____

13. Каким образом Вы определяете, что выпускники обладают компетенциями, которые Вы считаете важными и необходимыми для приема их на работу? Необходимо ли предоставлять документы (дипломы, сертификаты), подтверждающие наличие определенной компетенции? _____

14. Назовите основные мотивы трудоустройства и отказа от трудоустройства выпускников _____ на _____ Вашем _____ предприятии, _____ учреждении _____

15. Какие формы сотрудничества с Карагандинским университетом Казпотребсоюза, ведущим подготовку специалистов по профилю работы Вашей организации, Вы

считаете наиболее перспективным

- ☐ производственная практика;
- ☐ разработка совместных учебных курсов, программ;
- ☐ привлечение студентов к работе над проектами в вашей компании;
- ☐ участие ваших специалистов в учебном процессе
- ☐ выездные занятия
- ☐ другое _____

16. Заинтересованы ли Вы, участвовать в разработке учебных программ и в планировании профессионального обучения молодежи по важным для Вашего предприятия (учреждения) специальностям, если да, то в какой форме? Если нет, поясните почему?

- ☐ да;
- ☐ нет, (почему) _____

17. Заинтересованы ли Вы, принимать на производственную и преддипломную практики студентов университета по профильным для Вашего предприятия, учреждения специальностям? Уточните, на каких условиях (без оплаты труда студентов-практикантов, с частичной или полной оплатой их труда, на какой срок) _____

18. В какой форме социального партнерства Вы готовы сотрудничать с Карагандинским университетом Казпотребсоюза

- ☐ информационное сотрудничество;
- ☐ целевая профессиональная подготовка студентов по заказу вашего предприятия, учреждения;
- ☐ трудоустройство выпускников;
- ☐ предоставление рабочих мест для прохождения производственной и преддипломной практик студентами;
- ☐ другое _____

19. Если у Вас имеются какие-либо дополнительные пожелания и замечания относительно качества подготовки кадров в нашем вузе, пожалуйста, изложите их в свободной форме: _____

Подпись _____ «____» _____ 20__ год

Благодарим за участие в опросе!

Приложение 5 – Форма мониторинга посещаемости студентов базы практики

Ф.П-112-10

Ф.И.О. студента	База практики	Дата	Подпись руководителя практики	
			от университета	от предприятия
...				