

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Кафедра «Психология, педагогика и социальная работа»

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов 3 курса образовательной программы

6B11404 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»

КАРАГАНДА 2025

Программа и методические указания по организации учебной практики составлены к.п.н., доцентом Абдакимовой М.К. в соответствии с Академической политикой Карагандинского университета Казпотребсоюза и Правил организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования (КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024)

Обсуждена и одобрена на заседании Академического комитета ОП «Социальная работа» «27» июня 2025 г., протокол №2

Председатель
Академического комитета
ОП «Социальная работа»
к.п.н., доцент



Абдакимова М.К.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи производственной практики	4
2	Организация производственной практики	5
3	Обязанности руководителя производственной практики от университета	5
4	Обязанности руководителя производственной практики от учебного заведения (базы практики)	7
5	Обязанности студента	8
6	Содержание производственной практики	9
7	Методические указания по оформлению отчета	10
8	Подведение итогов производственной практики	11
9	Приложения	12

Приложение 1 – Рабочий план-график профессиональной практики

Приложение 2 – Дневник-отчет прохождения практики

Приложение 3 – Направление на практику

Приложение 4 – Анкета для работодателей

Приложение 5 – Титульный лист письменного отчета по производственной практике

Приложение 6 – Анкета о качестве организации и прохождении производственной практики

1. Нормативные ссылки

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

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

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

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

Профессиональный стандарт: «Социальная работа и другие профессии социальной сферы», утвержденный приказом МТСЗН РК от 30 апреля 2024г. №125

Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2025г.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов 3 курса организуется с **целью** ознакомление студентов с основным содержанием работы учреждений социального обслуживания, функционирующих в системе социальных служб; с особенностями профессиональной деятельности специалистов различного профиля, работающих в данных учреждениях; закрепления полученных теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам; формирование навыков научно-исследовательской работы; освоение технологий и методов, применяемых в области социальной работы в практике социальных служб; приобретение опыта работы в организациях и учреждениях социального обслуживания населения.

Задачи практики:

- 1) изучить опыт деятельности учреждения - базы практики (системы социальной защиты, образования, здравоохранения), функции, место и роль социального работника в данном учреждении;
- 2) познакомиться с содержанием основных должностных обязанностей сотрудников, документацией, нормативно-правовыми основами их профессиональной деятельности;
- 3) изучить личностные особенности, интересы, потребности клиентов учреждения (базы практики);
- 4) освоить метод первичной социальной диагностики личности клиента (социальный паспорт), научиться систематизировать и анализировать полученную информацию; - познакомиться с формами, методами, технологиями социальной работы в оказании социальной помощи различным категориям населения; - формировать у студентов умение и навыки саморефлексии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Руководство и организацию производственной практики осуществляет кафедра «Психология, педагогика и социальная работа».

При направлении на производственную практику студенту выдается программа практики, разработанная на кафедре

«Психология, педагогика и социальная работа» и утвержденная на заседании Академического комитета образовательной программы 6В11404 «Социальная работа».

Ответственный за организацию практики осуществляет регистрацию выдачи пакета документов на практику студентам в «Журнале регистрации выданных документов на практику» (Ф.КП-16.1-21).

По итогам практики, студенты представляют на кафедру отчет, который регистрируется в «Журнале регистрации отчетов о прохождении практики студентов» (Ф.КП-16.1-23) и проверяется руководителем практики.

Объектами производственной практики являются: учреждения и организации органов социальной защиты населения (отделы занятости и социальных программ, государственные центры по выплате пенсий, и др.), учреждения социального обслуживания, благотворительные организации и фонды; социальные службы предприятий, организаций, учреждений различных форм собственности; кризисные центры; социальные приюты; специализированные учреждения (дома инвалидов, центры реабилитации), специшколы (для детей с задержкой психического развития, нарушениями речи, слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата); центры помощи семье и детям; государственные структуры (акиматы всех уровней, департаменты образования, культуры, информации и общественного согласия, комитеты по делам молодежи и др.) и их учреждения, а также учреждения образования (школы-интернаты, детские дома, семейные детские дома и др.); здравоохранения (СВА, лечебно-профилактические, коррекционно-реабилитационные учреждения) и другие учреждения, имеющие в штатном расписании специалиста по социальной работе.

Продолжительность производственной практики определяется содержанием образовательной программы, сроки ее проведения определяются академическим календарем Карагандинского университета Казпотребсоюза (КарУК).

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

Руководитель практики от Карагандинского университета Казпотребсоюза 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 производственной практики, согласовать его с руководителем базы практики;
- ознакомить студентов с его обязанностями, указанными в Договоре о проведении профессиональной практики;
- при направлении на производственную практику выдать обучающемуся программу практики, рабочий план-график практики, дневник-отчет о прохождении практики;
- 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 учебного заведения (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. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ (БАЗЫ ПРАКТИКИ)

Руководитель практики от учебного заведения (базы практики) обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство практикантаами в соответствии с программой практики, рабочим планом-графиком практики;
- обеспечить обучающимся условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение безопасным методам труда;
- дать необходимые практикантаам разъяснения и требовать своевременного и качественного выполнения ими работ;
- выставить оценку практиканту, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки;
- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта;
- заполнить анкету для работодателей.

6. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

Студент при прохождении практики должен:

- 1) прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение практики;
- 2) полностью выполнить программу производственной практики и рабочий план-график практики (Приложение 1);
- 3) вести дневник-отчет прохождения практики (Приложение 2), включающий:
 - титульный лист (форма 1)
 - общие сведения о базе и руководителях практики (форма 2);
 - содержание дневника (форма 3) - описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от организации;
 - характеристику студента от руководителя практики организации (форма 4);
 - оценку руководителя практики от организации (форма 5);
- 4) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте практики, обязательные для работников базы практики;

- 5) представить руководителю практики от университета пакет документов о прохождении практики:
- «отметку о прибытии и выбытии» к Направлению на практику (Приложение 3);
 - дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий;
 - заполненную анкету для работодателей (Приложение 4);
 - письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики (Приложение 5).
 - заполненную анкету о качестве организации и прохождении производственной практики.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Содержание деятельности студентов в период практики включает изучение и самостоятельное выполнение различных направлений профессиональной деятельности.

- 1) ознакомление с социальным учреждением, с правилами внутреннего распорядка в учреждении, руководителем практики со стороны принимающей организации, порядком создания учреждения (приложить копии документов, подтверждающие правовой статус учреждения), беседа с представителями администрации и специалистами учреждений (организаций), прохождение необходимых инструктажей;
- 2) изучение законодательных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения, законодательных актов и должностных инструкций, регламентирующих деятельность специалистов по социальной работе учреждения (организации);
- 3) самостоятельная работа студентов с основными документами специалистов по социальной работе (основы делопроизводства).
- 4) оказание помощи специалисту по социальной работе в повседневной деятельности, выполнение конкретных поручений; участие в мероприятиях (по плану учреждения).
- 5) подготовка к проведению социальной диагностики совместно со специалистом учреждения. Выбор методик для проведения социальной диагностики; подготовка необходимые материалов;

- обсуждение со специалистами учреждения условий проведения диагностики;
- 6) участие в работе с клиентами группы риска (неблагополучные семьи, безнадзорные дети, дети с аддиктивным поведением и т.д.) совместно со специалистами учреждения;
 - 7) ознакомление с программами социальной помощи и поддержки людей, находящихся в трудных жизненных ситуациях (по материалам учреждения, организации).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике должен отражать фактически проделанную студентом работу с указанием методов, методик и технологий их выполнения, оценку достигнутых результатов.

Отчет должен быть выполнен в объеме не менее 10 страниц (без учета приложений), печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт - обычный, кегль 14, Times New Roman. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее, нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Отступ первой строки абзаца составляет 1 см.

Нумерация всех страниц сквозная, в центре нижней части листа арабскими цифрами без точки. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. На титульном листе нумерация не ставится.

Наименования разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы разделяются между собой отступлением в две строки текста.

В приложения включаются материалы, связанные с выполнением программы практики, которые оформляют как продолжение отчета на последующих его листах и имеющих общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. В отчете на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху по середине страницы слова «Приложение» и его обозначения, в соответствии с языком написания отчета, например, Приложение А.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (по центру) с прописной буквы

отдельной строкой. Если отчет имеет одно приложение, то допускается его не обозначать.

После проверки руководителем практики от университета отчет оформляется в мягком переплете.

9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчет по производственной практике проверяется руководителем и защищается студентом перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой, не позднее 10 рабочих дней по окончании практики.

Результаты защиты оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок. Итоговая оценка по практике определяется как сумма 40% оценки руководителя практики от базы практики и 60% оценки комиссии по защите.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 – Рабочий план-график профессиональной практики

Ф.П-112-05

УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедрой _____	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики от предприятия _____
_____ Ф.И.О. «___» 20___ г.	_____ Ф.И.О. «___» 20___ г.

Рабочий план-график _____ практики

По ОП _____

Обучающегося _____ курса _____
(ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

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

Ф.И.О., подпись _____
(руководитель практики от кафедры)

«___» 20___ г.

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТИ
ҚАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

кафедрасы/кафедра

практиканың өту

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**

прохождения практики

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

курсы/курса _____ тобы/группы

БББ/ОП _____

ҚАРАҒАНДЫ 20_____

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

Практиканың өту орны/место прохождения практики

(ұйымның, кәсіпорынның атапы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____
Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, образование, стаж работы)
Университеттөн (университет атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/
Руководитель практики от университета

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

ЕСЕП-КҮНДЕЛІКТІҢ МАЗМУНЫ
СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА

Форма 3

№ п/п	Кәсіби тәжірибе бағдарламасы бойынша күнделікті жасалған жұмыстардың атауы Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Жеке тақырып немесе жұмыстардың мерзімі Сроки выполнения отдельных тем, работ		Кәсіпорыннан практика жетекшісінің қолы Подпись руководителя практики от предприятия
		басы начало	аяқталуы завершение	
1	2	3	4	5
1.				
2.				

1. Зерттелген құрастырымдардың, жабдықтардың, технологиялық үдерістердің, өндірісті механикаландырудың, автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің және т.б. сипаттамасы/Описание изученных конструкций, оборудования, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда и т.д.

Студенттің қолы/Подпись обучающегося _____

«____» _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., подпись непосредственного руководителя практики с базы практики)

«____» _____ 20 ____ г.

2. Поощрения и взыскания с практиканта _____

Форма 4

3. Студентті кәсіпорыннан практика жетекшісінің сипаттауы
Характеристика студента от руководителя практики предприятия

Форма 5

Кәсіптік практика бойынша бағалау
Оценка по профессиональной практике

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

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

Өріптік жүйе бойынша бағалау Оценка по буквенной системе	Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Менгерілген білімнің пайыздық құрамы Процентное содержание усвоенных знаний	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	Отлично
B+	3,33	85-89	
B	3,0	80-84	Жақсы
B-	2,67	75-79	Хорошо
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	Қанағаттанарлық
D+	1,33	55-59	Удовлетворительно
D	1,0	50-54	
FX	0	26-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-25	Неудовлетворительно

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/Оценка руководителя практики от предприятия

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

Қолы/Подпись _____ **М.П.**

«_____» 20 ____ г.

Приложение 3 – Направление на практику

Ф.П-112-03

Остается на базе практики

НАПРАВЛЕНИЕ

Карагандинский университет Казпотребсоюза на основании договора и приказа № ____ от
« ____ » 20 ____ г. направляет обучающегося

(Ф.И.О.)

для прохождения практики в
(вид практики)

(наименование предприятия)

Срок начала практики « ____ » 20 ____ г.

Срок завершения практики « ____ » 20 ____ г.

Ректор университета _____ Е.Б. Аймагамбетов

М.П.

Возращается в КаРУК
Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)
для прохождения профессиональной _____ практики
(наименование профессиональной практики)

Прибыл в

Выбыл из

(наименование предприятия)

(наименование предприятия)

« ____ » 20 ____ г.

« ____ » 20 ____ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

Приложение 4 – Анкета для работодателей

Ф.КП-20-04

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 «доучиваться» 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 на 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/контрааргументы
- 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 – Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по производственной практике

Ф.П-112-09

ҚАЗАТҮТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТИ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Өндірістік практиканың отчет
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
прохождения производственной практики

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

Практиканың оту орны/Место прохождения практики _____

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем практики от университета
(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атагы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(бага/оценка)

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____
(бага/оценка)

Корытынды баға/Итоговая оценка _____
(бага/оценка)

Комиссия _____
(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

«____» 20 ____ ж.г.

АНКЕТА

о качестве организации и прохождении производственной практики

Центр качества и маркетинга обращаются к Вам с просьбой ознакомиться с настоящей анкетой и ответить на поставленные вопросы. Ваши ответы позволят выработать систему мер, способствующих улучшению качества организации и эффективности практики.

В тех вопросах, где предлагаются варианты ответов - обведите кружком букву, обозначающую тот номер ответа, который ближе всего к Вашему мнению.

Специальность

Наименование базы практики

Оцените, пожалуйста, базу практики:

