

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Кафедра «Психология, педагогика и социальная работа»

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

**для студентов выпускного курса инновационной
образовательной программы**


**6В03102 «ПСИХОЛОГИЯ И МЕНЕДЖМЕНТ
В ОБРАЗОВАНИИ»**

КАРАГАНДА 2024

Программа и методические указания по организации производственной практики составлены к.п.н., доцентом Кенжебаевой С.К. в соответствии с Академической политикой Карагандинского университета Казпотребсоюза и Правил организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования

Обсуждены и одобрены на заседании Академического комитета ИОП 6В03102 «Психология и менеджмент в образовании» «27» июня 2024 года, протокол №3

Председатель Академического
Комитета ИОП 6В03102
Психология и менеджмент
в образовании
к.п.н., доцент

 С.К.Кенжебаева

СОДЕРЖАНИЕ

	Содержание	3
1	Нормативные ссылки	4
2	Цель и задачи производственной практики	4
3	Организация производственной практики	6
4	Обязанности руководителя производственной практики от университета	7
5	Обязанности руководителя производственной практики от учебного заведения (базы практики)	8
6	Обязанности студента	8
7	Содержание производственной практики	9
8	Методические указания по оформлению отчета	12
9	Подведение итогов производственной практики	13
	Приложения	14
	<i>Приложение 1</i> – Рабочий план-график профессиональной практики	14
	<i>Приложение 2</i> – Дневник-отчет прохождения практики	15
	<i>Приложение 3</i> – Направление на практику	18
	<i>Приложение 4</i> – Анкета для работодателей	19
	<i>Приложение 5</i> – Титульный лист письменного отчета по производственной практике	21
	<i>Приложение 6</i> – Анкета о качестве организации и прохождении производственной практики	22

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, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями).

Профессиональный стандарт: «Психологическая и социальная работа», утвержденный приказом МТСЗН РК от 30 мая 2019г. №292

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

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций обучающихся бакалавриата.

В соответствии со спецификой образовательной программы «Психология и менеджмент в образовании» практика осуществляется в два этапа.

На первом этапе **целью производственной практики** является приобретение практических профессиональных знаний и опыта работы психолога, социального психолога на базе различных организаций социальной сферы, на предприятиях, в общественных организациях.

Задачи:

1. Приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической деятельности в области развивающей, коррекционной,

консультативной и профилактической работы психолога в организации:

1.1 применение стандартных методик;

1.2 обработка данных с использованием стандартных пакетов программного обеспечения;

1.3 анализ психологических свойств и состояний, характеристик психических процессов и различных видов деятельности индивидов и групп;

1.4 поддержание и сохранение психологического и физического здоровья в трудовой и организационной деятельности, коммуникации;

1.5 описание и анализ форм организации взаимодействий в трудовых коллективах;

1.6 выявление проблем, затрудняющих функционирование организации;

1.7 проведение психодиагностической работы с персоналом организации;

1.8 использование нормативно-правовых и этических знаний при осуществлении профессиональной деятельности.

2. Сбор данных для эмпирической части дипломной работы/проекта.

3. Развитие профессионально важных качеств: наблюдательности, эмпатии, коммуникативных умений.

4. Развитие навыков: интерактивного взаимодействия, рефлексии.

На втором этапе **целью производственной практики** является приобретение практических профессиональных знаний и опыта работы менеджера (помощника руководителя, заместителя руководителя, специалиста) в органах управления образованием, областном Департаменте по обеспечению качества в сфере образования, в организации образования.

Задачи:

1. Ознакомление с общими принципами организации и структурой менеджмента в органах управления или организации образования;

2. Описание и анализ процессов и содержания деятельности подразделений;

3. Проведение анализа внешней и внутренней среды, изучить проблематику в деятельности органов управления или организации образования;

4. Участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в органах или организации образования;
5. Разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера в органах управления или организации образования;
6. Овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля над их исполнением;
7. Овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования органов управления или организации образования;
8. Развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
9. Формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании.

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 6В03102 «Психология и менеджмент в образовании».

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: организации социальной сферы (социального, образовательного, медицинского профиля), а также органов внутренних дел и вооруженных сил РК.

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 практикантами 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 практикантам 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 (Приложение 6).

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

На первом этапе производственной практики:

№ п/п	Разделы практики	Форма контроля
1	Подготовительная работа	Дневник
1.1	Установочная конференция	
1.2	Инструктаж по технике безопасности	
1.3	Знакомство с базой практики	
2	Исследовательская работа	
2.1	Сбор необходимых документов и материалов для дипломной работы (проекта)	Список материалов, собранных во время практики
2.2	Разработка процедуры и этапов эмпирического исследования	Описание этапов эмпирического исследования

2.3	Формирование репрезентативной выборки	Описание выборки
2.4	Подготовка психодиагностического инструментария	Описание методов и методик исследования. Представление текстов методик и бланков
2.5	Проведение исследования	Представление протоколов исследования, данных первичной статистики в виде таблицы
2.6	Первичная обработка результатов (качественный и количественный анализ)	Письменный анализ и обсуждение результатов эмпирического исследования
3	Практический этап	
3.1	Психодиагностическая работа	
3.1.1	Разработка и реализация программы психодиагностики.	Текст программы и результаты индивидуальной диагностики
3.1.2	Разработка диагностической программы по изучению проблемной группы (группы риска).	Текст программы
3.2	Психокоррекционная и профилактическая работа.	
3.2.1	Разработка рекомендаций по совершенствованию изученных характеристик.	Текст рекомендаций
3.2.2	Разработка рекомендаций для проблемной группы (группы риска).	Текст рекомендаций
3.2.3	Ассистирование психологу в проведении 1-2 коррекционных (развивающих) занятий.	План-конспект занятий
3.2.4	Самостоятельное проведение 1-2 развивающих (тренинговых) занятий по согласованию с психологом.	Конспект занятий
3.3	Консультативная работа.	
3.3.1	Разработка плана проведения психологической консультации по конкретному запросу.	План консультации
3.3.2	Наблюдение за работой психолога при консультировании клиентов (с	Перечень профессиональных умений

	фиксацией профессиональных умений и навыков).	с краткой характеристикой в соответствии с этапами консультации
3.3.3	Проведение одной пробной самостоятельной консультации (по профориентации и т.п.) по согласованию с психологом.	План консультации
3.4.	Психологическое просвещение	
3.4.1	Разработка плана просветительской работы в организации и/или для группы риска.	План работы
3.4.2	Проведение одной просветительской беседы	Конспект беседы
4	Подготовка отчета по практике	Защита отчета

На втором этапе производственной практики:

№ п/п	Разделы практики	Форма контроля
1	Подготовительная работа	Дневник
1.1	Установочная конференция	
1.2	Инструктаж по технике безопасности	
1.3	Знакомство с базой практики	
2	Исследовательская работа	
2.1	Сбор необходимых документов и материалов для дипломной работы (проекта) в соответствии с темой	Список материалов, собранных во время практики
2.2	Общие принципы организации и структура менеджмента в органах управления или организации образования Описание и анализ процессов и содержания деятельности подразделений	Аналитическая справка
2.3	Анализ внешней и внутренней среды, проблематики в деятельности органов управления или организации образования	Аналитическая справка
3	Практический этап	
3.1	Участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических	Дневник

	документов для решения отдельных задач управления в органах или организации образования	
3.2	Участие в принятии и реализации управленческих решений, контроля над их исполнением	Дневник
3.3	Разработка рекомендаций по совершенствованию менеджмента в органах управления образованием или организациях образования	Текст рекомендаций
3.4	Подготовка отчета по практике	Защита отчета

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 1см.

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 отчета 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 _____ Ф.И.О. « » 20 г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики от предприятия _____ Ф.И.О. « » 20 г.
---	--

Рабочий план-график _____ практики

По ОП _____

Обучающегося _____ курса
(ФНО)

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.

Приложение 2 – Дневник-отчет прохождения практики

Ф.П-112-06
Форма 1

ҚАЗҒҰТЫНУОДАҒЫ 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 _____

ҚАРАҒАНДЫ 20 _____

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

Форма 2

Практиканың өту орны/место прохождения практики _____

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорынан (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)

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІКТІҢ МАЗМҰНЫ
СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА**

№ п/п	Кәсіби бағдарламасы бойынша күнделікті 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. Зерттелетін ғылыми әдебиеттердің сипаттамасы, ұйым қызметін ұйымдастыру жөніндегі құжаттар, тәжірибелік-эксперименттік жұмыстардың нәтижелері және т.б. /Описание изученной научной литературы, документов по организации деятельности организации, результатов экспериментальной работы 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 _____

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

**Кәсіптік практика бойынша бағлау
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 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	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Хорошо
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	Удовлетворительно
FX	0	26-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-25	

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.

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. _____

Возвращается 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 _____

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 перспективными _____

- 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

ҚАЗҒҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Өндірістік практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
прохождения производственной практики

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

Практиканың өту 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, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Кәсіпорыннан практика 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.

