

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

ПРОГРАММА

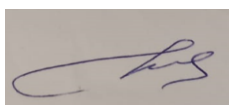
**производственной практики для студентов выпускных курсов
очной и очной с применением ДОТ формы обучения
ОП 6В04105 «Государственное и местное управление»**

КАРАГАНДА - 2024

Программа производственной практики разработана зав. кафедрой экономической теории и ГМУ PhD, доцентом Ставбуник Е.А., PhD, доцентом Спановой Б.К. на основании правил организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024

Обсуждена и одобрена на заседании Академического комитета «24» мая 2024 г., протокол № 2

Зав. кафедрой
PhD, доцент



Е.А. Ставбуник

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные ссылки
2. Цель и задачи практики
3. Объекты и места практики
4. Организация практики
5. Содержание практики
6. Методические указания по составлению отчета
7. Подведение итогов практики
8. Приложения

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

2. Цели и задачи практики

Государственное управление в современных условиях должно основываться на синтезе двух компонентов - теоретической подготовки, представляющей собой совокупность фундаментальных знаний по всем аспектам управленческой деятельности и комплекса знаний, умений и навыков, полученных в ходе практической подготовки по специальности, осознание своей профессиональной принадлежности к государственной службе, что может быть достигнуто только путем непосредственного участия студента в работе государственных организаций и учреждений.

В процессе производственной практики осуществляется непосредственная подготовка студента к профессиональной деятельности по всем направлениям в реальных условиях.

Производственная практика на выпускном курсе организуется после полного завершения теоретического обучения.

Целью производственной практики для студентов выпускных курсов является закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по ОП «Государственное и местное управление».

Основными задачами производственной практики для студентов выпускных курсов бакалавриата очной и очной формы обучения с применением ДОТ являются:

1) Знакомство с деятельностью и общей характеристикой органов государственного управления (структура, цели, задачи и функции,

полномочия, связи на уровне региона и внешние, организация правовой и управленческой деятельности и т.д.);

2) Закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;

3) Освоение применяемых в реальных условиях механизмов управления и моделирования социально-экономических процессов;

4) Овладение инновационными технологиями и передовыми методами принятия управленческих решений;

5) Изучение процессов коммуникативных стратегии переговоров в учреждении

6) Анализ взаимодействия государственного органа с местными представительными органами;

7) Изучение принципов формирования, составления, исполнения местных бюджетов и межбюджетных отношений;

8) Приобретение организаторского и профессионального опыта;

9) Приобретение навыков командной работы в условиях совершенствования государственного управления;

10) Изучение организации документооборота (в т.ч. электронного документооборота в системе электронного правительства), системы информационно-справочной работ;

11) Приобретение практического навыка составления и оформления организационно-распорядительной документации.

12) Совершенствование практических умений работы с офисными компьютерными программами;

13) Сбор материала для выпускной квалификационной работы, а также для курсовых и контрольных работ;

14) 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 для студентов выпускных курсов бакалавриата очной и очной с применением ДОТ форм обучения определены организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов «Государственное и местное управление» и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства производственной практикой и материально-техническую базу.

В качестве базы практики могут быть органы государственной власти и местного самоуправления.

3. Организация производственной практики студентов выпускных курсов

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

Общий контроль прохождения практики осуществляет заведующий кафедрой, непосредственное руководство практикой на отдельных базах осуществляют руководители от кафедры.

Организация производственной практики в сторонних предприятиях производится на основании договора, заключенного между Карагандинским университетом Казпотребсоюза базой практики.

Направление обучающихся на производственную практику оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения, базы, руководителя практики и номера договора, который составляется на основании представления кафедры.

На основании вышеизложенного приказа, обучающемуся выдается направление на производственную практику по форме согласно Приложению 1.

Выдачу пакета документов на практику студентам осуществляет выпускающая кафедра. Пакет документов для студентов очной формы с применением ДОТ размещается на сайте в закладке Факультет - Учебно-методический кабинет

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует профилю образовательной программы и требованиям к содержанию практики. В этом случае, они представляют отчет о прохождении профессиональной практики в упрощенной форме, включающий в себя справку с места работы, характеристику и должностную инструкцию, отражающую их профессиональную деятельность.

К профессиональной практике на выпускном курсе допускаются обучающиеся, завершившие теоретический курс, не имеющие задолженности по дисциплинам и оплате за обучение.

В качестве руководителей практики от назначаются профессоры, доценты, опытные преподаватели кафедры, соответствующие профилю образовательной программы «Государственное и местное управление» и деятельности баз практик.

Руководитель практики от кафедры университета осуществляет мониторинг прохождения практики и присутствия студентов на базе практики (Приложение 6). После окончания практики, ответственный за практику от кафедры университета предоставляет информацию по контролю посещения студентом места практики при обсуждении итогов прохождения практики на заседании кафедры

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью. Студент, имеющий академическую задолженность по профессиональной практике, может быть оставлен на повторный курс обучения или на летний семестр.

Обучающиеся, оставленные на летний семестр как не выполнившие программу практики, направляются на практику повторно в следующем академическом периоде, при этом продолжительность практики корректируется в соответствии с нормами трудоемкости.

У обучающихся, которые вместо дипломной работы (проекта) сдают два комплексных экзамена, продлевается срок производственной практики до окончания срока преддипломной практики.

Организационные вопросы решаются на конференции, которое проводится кафедрой и руководителями практики от университета.

Перед началом производственной практики ответственный за практику по кафедре совместно с руководителями практики от кафедры организует и проводит встречу со студентами (инструктаж), на которой проводят разъяснительную работу по вопросам организации и прохождения практики, раздаются необходимые документы для прохождения практики.

Для проведения профессиональной практики утверждается график прохождения практики студентов бакалавриата, очной и очной с применением ДОТ форм обучения на учебный год, рабочий план-график профессиональной практики (Приложение 2).

Руководитель практики от кафедры обязан:

- до начала практики организовать необходимую подготовку студентов к практике, проводить консультации в соответствии с программой производственной практики;
- разработать в соответствии с программой практики рабочий план-график производственной практики (*Приложение 2*), согласовать его с руководителем практики предприятия – базы практики;
- ознакомить студентов с его обязанностями, указанными в Договоре;
- при направлении на производственную практику выдать обучающемуся рабочий план-график производственной практики, дневник-отчет о прохождении производственной практики (*Приложение 3*);
- 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 производственной практики;
- производить проверку отчетов студентов по практике;
- совместно с комиссией проводить прием защиты отчета студента о прохождении производственной практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику обучающихся на основе заключенных двухсторонних договоров (высшие учебные заведения - предприятие);

- предоставить обучающимся в соответствии с программой место практики;
- осуществлять квалифицированное руководство практикантами в соответствии с программой практики, рабочим планом-графиком производственной 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;
- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта (*Приложение 3, форма 4*);
- выставить оценку практиканту, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки (*Приложение 3, форма 5*);
- заполнить анкету для работодателей (*Приложение 4*).

Студент, при прохождении производственной практики должен:

- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение практики;
- полностью выполнить программу производственной практики и рабочий план-график производственной практики (*Приложение 2*);
- вести дневник-отчет прохождения практики (*Приложение 3*), включающий:
 - 1) общие сведения о базе и руководителях практики (*форма 2*);
 - 2) содержание дневника - (*форма 3*) - описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от предприятия;
 - 3) характеристику студента от руководителя практики предприятия (*форма 4*);
 - 4) оценку руководителя практики от предприятия (*форма 5*);
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте производственной практики, обязательные для работников базы практики;
- представить руководителю практики от кафедры пакет документов о прохождении производственной практики:
 - «отметку о прибытии и выбытии» к направлению на производственную практику;
 - дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий;
 - заполненную анкету для работодателей (*Приложение 4*);
 - письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики.

Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике представлен в *Приложении 5*.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сроки производственной практики составляются согласно графику прохождения профессиональной практики.

Тематическое содержание программы практики для студентов 3с курса очного отделения

1. Ознакомление с деятельностью учреждения и распределением функций между его структурными подразделениями
2. Изучение основных законодательных и правовых актов, регулирующих деятельность учреждения
3. Ознакомление со стратегическим планом учреждения.
4. Рассмотрение функциональных обязанностей государственного органа по развитию социальной сферы региона
5. Дать анализ взаимодействия государственного органа с местными представительными органами и форм участия граждан в учреждениях
6. Дать анализ эффективности реализации региональных государственных программ
7. Организация и способы осуществления государственных закупок
8. Кадровая политика и планирование организации
9. Оценка человеческих ресурсов учреждения
10. Дать анализ профилактических мероприятий по предупреждению коррупции
11. Государственное управление инвестиционными процессами
12. Стратегия развития инвестиционных процессов в регионах
13. Анализ результативности деятельности учреждения
14. Подведение итогов производственной практики, написание отчета

Тематическое содержание программы практики для студентов выпускных курсов очной и очной с применением ДОТ форм обучения

1. Ознакомление с деятельностью учреждения и распределением функций между его структурными подразделениями
2. Изучение основных законодательных и правовых актов, регулирующих деятельность учреждения
3. Рассмотрение организации делопроизводства в учреждении
4. Рассмотреть работу по подготовке, оформлению и ведению внутренних документов, договоров, кадровой документации и внешней деловой переписки
5. Знание принципов формирования, построения, исполнения местных бюджетов и межбюджетных отношений
6. Ознакомление со стратегическим планом учреждения
7. Рассмотрение функциональных обязанностей государственного органа по развитию социальной сферы региона
8. Дать анализ взаимодействия государственного органа с местными представительными органами и форм участия граждан в учреждениях

9. Дать анализ эффективности реализации региональных государственных программ
 10. Организация и способы осуществления государственных закупок
 11. Кадровая политика и планирование организации
 12. Оценка человеческих ресурсов учреждения
 13. Дать анализ профилактических мероприятий по предупреждению коррупции
 14. Анализ результативности деятельности учреждения
 15. Подведение итогов производственной практики, написание отчета
- Обобщить собранные практические материалы для написания дипломной работы. Сделать соответствующие выводы и внести предложения по совершенствованию структуры, работы, организации и др.

Результаты обучения в период практики

В результате практики у студентов выпускных курсов формируются следующие профессиональные компетенции

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
- способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации и по содержанию соответствовать рабочему плану-графику производственной практики.

Отчет состоит из двух частей: основной и дополнительной. Объем основной части отчета составляет 20-30 страниц машинописного текста, который печатается через 1 интервала шрифтом №14 (Times New Roman). Образец оформления титульного листа отчета форма 1.

Дополнительная часть отчета представляет собой приложения к отчету, состоящие из заполненных на основании данных организации копии документов, аналитических таблиц, других материалов, иллюстрирующих

содержание основной части отчета.

По итогам практики, обучающиеся представляют на кафедру отчет, который регистрируется в Журнале регистрации отчетов о прохождении профессиональной практики студентов Ф.КП-16.1-23 и проверяется руководителем практики от кафедры.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По итогам практики обучающиеся представляет на кафедру отчет, который регистрируется в электронном журнале регистрации отчетов о прохождении профессиональной практики студентов и проверяется руководителем практики от КарУК.

Отчет проверяется руководителем и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. 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.

Отчеты прохождения профессиональной практики (в бумажном и/или электронном виде) с выставленными оценками и подписями членов комиссии хранятся на выпускающих кафедрах в соответствии с номенклатурой дел.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 – Направление на практику

Ф.П-112-05

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.

Возвращается в КарУК
Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____ (Ф.И.О.)

для прохождения профессиональной _____ практики
(наименование профессиональной практики)

Прибыл в	Выбыл в
_____ (наименование предприятия)	_____ (наименование предприятия)
«_____» _____ 20__ ж	«_____» _____ 20__ ж
Печать, подпись	Печать, подпись

--	--

Приложение 2 - Рабочий план-график профессиональной практики

Ф.П-112-05

<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Заведующий кафедрой экономической теории и ГМУ</p> <p>_____ Ф.И.О</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Руководитель производственной практики от предприятия</p> <p>_____ Ф.И.О</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>
---	--

Рабочий план-график _____ практики

По ОП _____
 Обучающегося _____ курса _____
 (ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3 - Дневник-отчет прохождения практики

Ф.П-112-09

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 _____

ҚАРАҒАНДЫ 20_____

Форма 2

**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, отчетство, должность, образование, стаж работы)

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

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

Студентті кәсіпорыннан практика жетекшісінің сипаттауы
Характеристика студента от руководителя практики предприятия

Қолы/подпись _____

Форма 4

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	
B	3.0	80-84	
B-	2.67	75-79	
C+	2.33	70-74	Жақсы хорошо
C	2.0	65-69	
C-	1.67	60-64	
D+	1.33	55-59	
D	1.0	50-54	Қанағаттанарлық удовлетворительно
FX	0	26-49	
F	0	0-25	
			Қанағаттанарлықсыз неудовлетворительно

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.**

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
- устанавливая 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 - Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист
письменного отчета по производственной практике

Ф.П-112-09

**ҚАЗТҰТЫНУ ОДАҒЫ 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.

Приложение 6 – Форма контроля посещаемости студентов базы практики

Ф.П-112-10

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