

**КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

**Кафедра Цифровая инженерия и ИТ-Аналитика**

**ПРОГРАММА**

производственной практики для студентов выпускного курса  
по образовательной программы 6В06103 «ИТ - аналитика»

**Караганда 2024**

Составитель программы практики: магистр, ст.преп., Ибрагимова М.С.

Рецензент: к.э.н., доцент. Аяжанов К.С.

В программе использованы материалы положения о профессиональной практике студентов бакалавриата.

Зав. кафедрой ЦИиITA  
д.т.н., профессор



Т.Л. Тен

Согласовано:  
Директор  
ТОО «Национальная платформа ИТ-образования»  
директоры, магистр

М.С.Абдрахманов



## **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.

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: для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 ноября 2023 года № 591.

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

## **2. Цель и задачи производственной практики**

Производственная практика студентов является важнейшей частью подготовки бакалавров. Для студентов образовательной программы 6В06103 «IT - аналитика» практика проводится после завершения изучения теоретических курсов и выполнения предусмотренных образовательной программой курсовых проектов (работ). К практике допускаются студенты, полностью выполнившие рабочий учебный план, т.е. сдавшие все экзамены и курсовые проекты (работы).

Цель производственной практики состоит в закреплении и углублении теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения, а также в приобретении необходимых практических навыков в области компьютерной техники и программного обеспечения.

Основными задачами производственной практики являются следующие:

- адаптация к рынку труда и возможной будущей трудовой деятельности, связанной с созданием приложений и баз данных ИС;
- приобретение практических навыков, связанных со всеми этапами проектирования программных и информационных средств;
- закрепление на практике теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- изучение видов профессиональной деятельности по

образовательной программы, их функций и задач;

- закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;
- знакомство с деятельностью предприятия, уровнем ее автоматизации;
- приобретение практических навыков в сборе, анализе и хранении информации и выдаче результатов, администрировании систем и сетей;
- получение навыков по разработке программных продуктов, сопровождению и тестированию информационных систем, защите систем и сетей;
- овладение современными языками программирования;
- проведение исследований в соответствии с тематикой дипломного проекта (работы);
- знакомство и изучение практической работы разработчика ИС в рамках деятельности предприятия, на котором проходит практика;
- приобретение навыков по эксплуатации операционных и информационных систем;
- участие в разработке проектов информационных систем;
- 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.

В процессе производственной практики обучающиеся должны приобрести опыт профессиональной и организаторской работы.

### **3. Объекты и места производственной 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 производственной практикой и материально-техническую базу. Базами практики студентов по образовательной программы 6В06103 «IT - аналитика» являются финансовые службы, банки, учреждения, организации, предприятия и фирмы, тесно связанные с информационными системами и технологиями, а также предприятия, занимающиеся разработкой и эксплуатацией информационных систем на современной компьютерной технике.

С организацией, определенной в качестве базы производственной

практики, заключается договор о проведении производственной практики с указанием ее вида, составленный на основе типовой формы договора на проведение производственной практики обучающихся (*Приложение 1*).

Студент-практиканта, если он не работает, может быть зачислен организацией на вакантную должность по образовательной программы. При этом студент составляет письменный отчет о конкретно выполненной работе, а также предоставляет справку о зачислении на вакантную должность.

Не допускается использование практиканта на рабочем месте, не предусмотренном программой практики и не имеющем отношения к образовательной программе студента.

#### **4. Организация производственной практики**

Организация, общее учебно-методическое руководство производственной практикой и должное качество его проведения осуществляется кафедра «Цифровая инженерия и ИТ-Аналитика».

Студенты выпускного курса (IV курса на базе среднего образования, III курса - на базе послесреднего образования, II курса - на базе высшего образования) образовательной программы 6В06103 «ИТ - аналитика» проходят практику в течение 10 недель, дистанционной образовательной технологии в течение 4 недель. Дата начала и окончания производственной практики устанавливаются приказом по университету в соответствии с рабочим учебным планом.

Примерное распределение времени на период практики

№ п/п	Содержание выполняемых работ	Количество недель
1	Ознакомление с деятельностью базы практики	1
2	Ознакомление с информационным обеспечением предприятия.	1
3	Анализ бизнес-процессов (деятельности) предприятий	1
4	Ознакомление с техническим обеспечением предприятия и архитектурой КС	1
5	Изучение программных средств, используемых на предприятии	1
6	Проектирование собственного программного модуля	2
7	Описание методов и средств защиты информации	1
8	Изучение вопросов, связанных с обеспечением жизнедеятельности и охраны труда на предприятии	1

9	Оформление отчета по производственной практике	1
	Всего	10

Направление обучающихся на производственную практику оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения, базы, руководителя практики и номера договора (*Приложение 2*).

**Руководитель практики от КарУ Казпотребсоюза 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 3*), согласовать его с руководителем практики предприятия – базы практики;
- ознакомить студентов с его обязанностями, указанными в Договоре;
- при направлении на производственную практику выдать обучающемуся программу, рабочий план-график производственной практики, дневник-отчет о прохождении производственной практики (*Приложение 4*);
- осуществлять периодический контроль за прохождением практики;
- проконтролировать объем, качество выполнения работы студентом в соответствии с программой практики;
- консультировать студентов по написанию отчета о практике;
- вносить ректору университета предложения об отстранении студентов от практики в случае нарушения ими трудовой дисциплины;
- рекомендовать к поощрению лучших руководителей практики от организации, предприятия или требовать от руководителей предприятия привлечения к ответственности работников за неудовлетворительное руководство практикой;
- давать отзывы о работе студентов;
- 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 предприятия обязан:**

- осуществлять квалифицированное руководство практикантаами 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 практикантаам разъяснения и требовать своевременного и доброкачественного выполнения ими работ;
- предоставлять студентам в соответствии с программой место практики, обеспечивающее наибольшую эффективность ее прохождения;
- организовать ознакомление студента с организацией (предприятием) и создать необходимые условия для успешного самостоятельного выполнения всех видов работ, а также для получения знаний в области ОП;
- осуществлять контроль за качеством и сроками выполнения работ, предусмотренных программой практики;
- контролировать ведение дневника о практики;
- предоставлять студентам возможность пользоваться компьютерной техникой, имеющейся литературой, а также пользоваться множительной техникой по необходимости;
- оказывать помощь в подборе материалов для дипломных проектов (работ);
- нести ответственность за состояние и качество практики;
- оценку руководителя практики от предприятия (форма 4);
- характеристику студента от руководителя практики от предприятия (форма 3);
- заполнить анкету для работодателей (*Приложение 11*).

**Студент при прохождении производственной практики должен:**

- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение практики;
- полностью выполнить программу педагогической практики и рабочий планграфик педагогической практики (*Приложение 8*), стремясь приобрести как можно больше практических навыков по своей ОП;
- изучить и описать в отчете применение и перспективы развития информационных систем и технологий;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
- вести дневник-отчет прохождения практики (*Приложение 9*), включающий:
  - общие сведения о базе и руководителях практики (форма 2);
  - содержание дневника - описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики

от предприятия;

- характеристику студента от руководителя практики предприятия (форма 3);

- оценку руководителя практики от предприятия (форма 4);

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте производственной практики, обязательные для работников базы практики;

- предоставить руководителю практики от КарУ Казпотребсоюза пакет документов о прохождении производственной практики:

- «отметку о прибытии и выбытии» к направлению на производственную практику (*Приложение 5*);

- дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий; заполненную анкету для работодателей (*Приложение 11*);

- письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики. Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике представлен в *Приложении 12*; требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе производственной практики;

- заполнить анкету о качестве организации и прохождении практики (*Приложение 15*);

- собрать и систематизировать материалы;

- участвовать в общественной жизни коллектива;

На студентов, нарушивших правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания руководителями практики от организаций, о чем должно быть сообщено в университет.

## **5. Содержание производственной практики**

**1. Ознакомление с деятельностью базы практики.** Изучить показатели деятельности данного предприятия, назначение деятельности ИС предприятия. Рассмотреть организационную структуру предприятия, должностные и технологические инструкции персонала ИВЦ или информационной службы.

**2. Ознакомление с информационным обеспечением предприятия.** Описание обеспечение фактическими данными управленческих структур и передача данных на предприятия. Описание использование информационных данных для автоматизированных систем управления. Описание использование информации базы данных использованной на предприятии.

**3. Анализ бизнес-процессов (деятельности) предприятий.** Составить перечень основных бизнес-процессов организации, формирующих внешние выходы. Дать перечень автоматизируемых задач (функциональных подсистем) ИС предприятия. Привести анализ

действующей системы обработки данных (СОД), недостатки, пути их устранения. Произвести моделирование отдельных бизнес-процессов средствами BRwin, применяя диаграммы и конструкции языка UML. Показать эффективность СОД и перспективы развития ИС.

4. *Ознакомление с техническим обеспечением предприятия и архитектурой КС.* Привести техническую инфраструктуру предприятия. Описать порядок подключение аппаратных средств. Рассмотреть аппаратные средства, используемые на предприятии. Описать состав и основные характеристики средств ИТ-аналитики. Изучение сети предприятия, принципов СКС. Создать схемы компьютерной сети. Описать функциональные роли серверов, перечень оборудования, схемы проводки кабеля. Ознакомиться с применяемыми на предприятии системами телекоммуникаций. Изучить связь ИС предприятия с глобальными вычислительными сетями, в т.ч. с Internet.

5. *Изучение программных средств используемых на предприятии.* Описать используемые на предприятии системные программные средства. Дать характеристику функционирующих на предприятии инструментальных программных средств. Изучить имеющиеся на предприятии языки программирования. Рассмотреть в ИС предприятия прикладное программное обеспечение. Изучить работу пакетов прикладных программ: универсальных, проблемно-ориентированных и организации сетей. Описать функциональное программное обеспечение информационных систем. Показать структуру взаимодействия программных модулей. Рассмотреть стандарты документирования и требования к ПО. Осуществить тестирование программных средств. Дать рекомендации по совершенствованию программного обеспечения ИС предприятия.

6. *Проектирование собственного программного модуля.* Изучить основную программу среду на предприятие – практики. Предложить собственное программное приложение или модуль и спроектировать собственный программный продукт.

7. *Описание методов и программ защиты информации.* Описать средства защиты информации, используемые на предприятии, способы обеспечения сетевой безопасности (защиты от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных) и безопасности межсетевого взаимодействия. Разработать модуль, обеспечивающий криптографическое преобразование информации при передачи данных между отделами, с целью повышения уровня ее информационной безопасности.

8. *Изучение вопросов, связанных с обеспечением жизнедеятельности и охраны труда на предприятии.* Рассмотреть мероприятия по обеспечению безопасности, жизнедеятельности и охране труда. Изучить инструкции по эргономике.

9. *Оформление отчета по производственной практике.* Отпечатать отчет согласно программы производственной практики. Отчет по

практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также описание ИС предприятия (информационной службы) и организации ее деятельности, вопросы охраны труда, эргономики, выводы и предложения.

## **6. Методические указания по составлению отчета**

Результаты производственной практики студент обобщает в формеписьменного дневника и отчета

Отчет должен быть написан в организации (предприятии) и по содержанию соответствовать требованиям программы практики.

Отчет состоит из 2-х частей: основной и дополнительной. Объем основной части отчета составляет 25-30 листов машинописного текста. Дополнительная часть отчета представляет собой приложения к отчету, состоящие из документов, заполненных на основании данных предприятия, на котором проходила практика, аналитических таблиц, листинга программ, других материалов, иллюстрирующих содержание основной части отчета.

Дневник и отчет следуют печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, левое - 30 мм и нижнее - 25мм., иллюстрировать необходимыми документами и другими материалами. Страницы отчета и приложения к нему должны быть пронумерованы.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

### *Иллюстрации*

Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово "Рисунок" и его наименование располагают по середине строки и разделяют точкой. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Слово "Рисунок" и его наименование помещают после пояснительных данных. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2 ....».

### *Таблицы*

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей, с абзацным отступом на следующей строке после слова «Таблица». Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в

котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице, меньший, чем в тексте. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

В тексте следует пропустить одну строку перед словом таблица и одну строку после таблицы перед текстом.

Студент, работающий во время практики на штатной должности, составляет отчет о выполненной работе с приложениями и предоставляет справку о работе на штатной должности за подписями руководителя организации (предприятия) и главного бухгалтера, заверенными печатью.

Отчет имеет титульный лист, который оформляется по приведенному образцу (Приложение 6).

К отчету прилагается профессиональная характеристика руководителя практики от организации по содержанию отчета и качеству прохождения практики студентом.

## **7. Подведение итогов практики**

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент предоставляет на кафедру Цифровая инженерия и ИТ-Аналитика дневник и отчет с приложениями.

Кафедра Цифровая инженерия и ИТ-Аналитика передает дневник и отчет руководителю практики на проверку. При положительном отзыве руководителя отчет о практике выносится на защиту.

Для приема защиты отчетов о производственной практике заведующий кафедрой создает комиссию в составе: преподавателя, ведущего курс, по которому проводится практика, руководителя практики от университета и, по возможности, от предприятия.

Каждый студент защищает отчет о практике на заседании комиссии. На основании материалов о практике, а также результатов защиты

комиссия в присутствии студента дает оценку итогов прохождения производственной практики.

Результаты защиты 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.

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, направляется на повторный курс обучения или на летний семестр.

## Приложение 1 -Договор на проведение профессиональной практики

Ф.П-112-01

### ДОГОВОР на проведение профессиональной практики (учебная, педагогическая, производственная, преддипломная)

г. Караганда « \_\_ 20 \_\_ г.

ЧУ «Карагандинский университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА»,  
именуемый в дальнейшем ВУЗ, в лице ректора д.з.н., профессора  
Е.Б.Аймагамбетова, действующего на основании Устава, с одной  
стороны и

(наименование предприятия, организации и т.д.)  
именуемый в дальнейшем Предприятие, в лице

(Ф.И.О. директора)  
действующего на основании  
с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством  
Республики Казахстан, заключили настоящий договор о  
исследовании:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 ВУЗ направляет для прохождения практики  
Обучающегося, по направлению подготовки

по образовательной программе

(наименование образовательной программы)  
1.2 Предприятие обеспечивает Обучающегося базой  
профессиональной практики в соответствии с профилем  
образовательной программы.  
1.3 Обучающийся осваивает образовательную программу с целью  
получения ключевых и профессиональных компетенций,  
позволяющих квалифицированно выполнять производственные  
функции и задачи.

#### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

##### 2.1. ВУЗ обязан:

1) организовать прохождение профессиональной практики  
Обучающимся в соответствии с образовательной программой и  
академическими календарем;  
2) ознакомить Обучающегося с его обязанностями и  
ответственностью, указанными в настоящем Договоре;  
3) разработать программу профессиональной практики и рабочий  
план-график профессиональной практики;  
4) назначить приказом ректора руководителей практики из числа  
преподавателей соответствующих специальностей организации  
образования;  
5) при направлении на профессиональную практику выдать  
Обучающемуся рабочий план-график профессиональной практики,  
дневник-отчет о прохождении профессиональной практики;  
6) обеспечить соблюдение Обучающимся трудовой дисциплины,  
правил внутреннего распорядка, обязательных для работников  
данного предприятия;  
7) осуществлять периодический контроль за прохождением  
Обучающимся профессиональной практики;  
8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в  
организации и проведении профессиональной практики;  
9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об  
учебных достижениях обучающегося;  
10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в  
случаях, если они произошли с участием обучающегося в период  
прохождения практики.

##### 2.2 Вуз имеет право:

1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке;  
2) требовать от Обучающегося добросовестного и надлежащего  
исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Договором и  
Правилами внутреннего распорядка, обязательных для работников  
предприятия - базы практики;  
3) запрашивать информацию о прохождении практики  
Обучающегося от Предприятия;  
4) посыпать подразделения Предприятия с целью контроля за  
прохождением практики.

##### 2.3 Предприятие обязуется:

1) принять по направлению на профессиональную практику  
Обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;

Ф.П-112-01

### Кесілтік (оку, педагогикалық, әдірістік, диплом алдындағы) тәжірибелен етуге арналған ШАРТ

Караганда к.« \_\_ 20 \_\_ ж.

«КАЗАТҮТЫНУОДАҒЫ Караганда университеті» ЖМ, одан ері ЖОО  
деп аталағы, бірнеші таралтады. Жарғы негізінде ерекет етегіл, ректор,  
э.т.д., профессор Е.Б.Аймагамбетов атынан және екінші таралтады

(кесілтік, үйлім және ж.б. атасы)  
негізінде ерекет етегіл, одан ері Кесілтік деп аталағы,

(Официальный Г.А.Ә.)  
атынан, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына  
сәйкес, тәмемдегі туралы осы шартты жасадык;

#### 1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1 ЖОО білім берудің дайындық барыты

баздарламасы бойынша білім алушының тәжірибелен ету үшін  
жабереді

(білім беру баздарламасының атасы)

1.2 Кесілтік білім алушыларды білім беру баздарламасының  
бейнесе сейкес кесілтік практика базасынан қамтамасы етеді.

1.3 Білім алушы әмбірік функциялар мән міндеттерді білдік  
орындауда мүмкіндік беретін негізі және кесібі қызырттерді алу  
максатында білім беру баздарламасын мөнгереді.

#### 2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

##### 2.1. ЖОО міндетті:

1) Білімгердің кесілтік тәжірибелен етуін білім беру  
баздарламасынан және академикалық күнітібене сәйкес жүзеге асыруға;  
2) Білімгерді осы Шартта көрсетілген оның міндеттерімен және  
жазуалық шарттың тәжірибелен етуінде көрсетілген міндеттермен  
жаспар-кестесін өзірлеуге;

3) кесілтік тәжірибелен баздарламасы мен кесілтік тәжірибелен жұмыс  
жаспар-кестесін өзірлеуге;

4) білім беру үйлімін тиісті мамандықтер оқытушыларының  
катарынан ректор бірыңызғын тәжірибелен ету жетекшісін  
тәғамындауда;

5) кесілтік тәжірибелен жағеру кезінде Білімгерде кесілтік  
тәжірибелен жұмыс жаспар-кестесін, кесілтік тәжірибелен ету туралы  
құнделек-әсепті беруге;

6) Білімгердің атамының кесілтік тәжірибелен ету туралы  
енбек тәртібі, ішкі тәртіп ережелерін сактауды қытамасын етеге;

7) Білімгердің кесілтік тәжірибелен ету туралы мөрімді бакылауды  
жүзеге асыруға;

8) кесілтік тәжірибелен жұмысшыларларға кесілтік тәжірибелен  
түйіндастыруды және еткізуде адістемелік кемек  
көрсетуге;

9) қажет болған кезде кесілтік тәжірибелен ету туралы  
мән міндеттерді беруге;

10) тәжірибелен жағеру кезінде білім алушының катысусынан болған  
жазағайтын оқынушыларды төргеуте қатысуга.

##### 2.2 ЖОО құқығы бар:

1) Шартты біржакты тәртіпте бұзуда;  
2) Білімгерден міндеттерін осы Шартта және тәжірибе базасы болып  
саналатын кесілтік жұмысшылар (қызметкерлер) үшін міндетті,  
ішкі тәртіп Ережелеріне сәйкес адат және қажетті деңгейде  
орындауда талап етеге.

3) кесілтік тәжірибелен Студенттік практикасы туралы акпарат сұратуға;

4) практика етуін базынан мән міндеттердің қызметкерлеріне  
бару.

##### 2.3 Кесілтік міндеттегендегі:

1) жолдама бойынша Білімгерді осы шарттың талаптарына сәйкес  
кесілтік тәжірибелен етуге қабылдауда;



## 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЯ  
5.1 Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания  
обеими Сторонами и действует до «\_\_\_\_\_»  
20 года.

5.2 Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.

5.3 Настоящий Договор может быть расторгнут с письменного уведомления одной из сторон и прекращает свое действие по истечении двух месяцев со дня направления другой Стороне уведомления о прекращении договора.

5.4 Настоящий Договор заключается в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках имеющих одинаковую юридическую силу.

### 5.5 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

ЖКОО  
ВУЗ

«Қазұтынушодығы Қарағанды университеті» ЖМ  
ЧУ «Қарагандынинский университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА»

100009, Караганда каласы  
Академическая көшесі, 9  
г.Караганда, ул. Академическая, 9  
ИИК KZ568560000002025110  
БИН 66034000046  
«БанкЦентрКредит» АК, Караганда қаласы  
ОА «БанкЦентрКредит» г. Караганда  
БИК KС1Е KZ KХ KБЕ 17

Тел:44-16-34, ішкі: 6555  
тел.: 44-16-34, ~~вактүр~~: 6555

Университет ректоры  
з.р.д., профессор  
Е.Б. Аймагамбетов

Ректор университета  
д.э.н., профессор  
Е.Б.Аймагамбетов

\_\_\_\_\_ (коды) / (подпись)  
М.О.

## 5. ҚОЛДАНЫС МЕРЗІМІ, ШАРТ ТАЛАПТАРЫН ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ОНЫ БҰЗУ ТӘРТІБІ

5.1 Атамыш шарт таралытын оған қол койған күнінен бастап күшіне енеді және 20 \_\_\_\_\_ ж. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » дәйін қолданылышы.

5.2 Осы Шарттың талабы тараптардың өзара жазбаша көпілім бойынша езгерітуі және толықтырылуды мүмкін.

5.3. Осы Көлісім таралттардың біреуін жазбаша хабардар етумен тоқтатылуы мүмкін және екінші Таралға көлісімнің бұзылуы туралы хабарлама жіберілген күннен бастап екі ай еткен сөн аяқталады.

5.4 Осы Шарт әрбі тараған ушін бір данадан, бірдей заң күші бар мемлекеттік және орыс тілдерінде екі данадан жасалады.

### 5.5 Тараптардың зандық мекен жайы мен балкытқа деректемелері:

Кесіпорын:  
Предприятие:

(сокращ.)/(наименование)

(затем мен-жайы) / (юридический адрес)

(РНН, МНК)

(БИН, БИК, КБР, банк)

(байланыс тел., факс нөмірі)  
(номер контактного телефона, факса)

сайты:  
сайт предпринимателя: \_\_\_\_\_

e-mail:  
электронная почта: \_\_\_\_\_

(хан Тайдын худалдааны талбад)

10

**Приложение 5 - Направление на практику**

Ф.П-113-05

**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 КарУ Казпотребсоюза**  
**Отметка о прибытии и выбытии**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

для прохождения профессиональной \_\_\_\_\_ практики  
*(наименование профессиональной практики)*

Прибыл в

\_\_\_\_\_  
*(наименование предприятия)*

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Выбыл в

\_\_\_\_\_  
*(наименование предприятия)*

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

**Приложение 8 - Рабочий план-график практики**

Ф.П-113-08

УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедры _____	СОГЛАСОВАНО Руководитель производственной практики _____ Ф.И.О. «____» 20____ г.
--	--

**КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА****Рабочий план график производственной практики**

По образовательной программе 6В06103 «ИТ аналитика»

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы исследовательской практики		Примечание
		начало	завершение	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

**Приложение 9 - Дневник-отчет прохождения практики**

Ф.П-113-09  
Форма 1

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАГАНДЫ УНИВЕРСИТЕТИ**  
**ҚАРАГАНДИНСКИЙ 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 \_\_\_\_\_

**ҚАРАГАНДЫ 20\_\_\_\_\_**

**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 практик \_\_\_\_\_

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)

### 3. Практика жетекшісінен білім алушының мінездемесі

#### Характеристика обучающегося от руководителя базы практики

---

Ф.И.О директора

Колы/Подпись **М.П.**

**Практика бойынша бағалау**  
**Оценка по практике**

Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісіне білім алушының тәжірибеден өткенін кестеге сай бағалау қажет.

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

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары	Менгерілген білімнің пайыздық құрамы	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
Оценка по буквенной системе	Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Процентное содержание усвоенных знаний	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 \_\_\_\_\_

Колы/Подпись \_\_\_\_\_ **М.П.**

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приложение 10 – Форма мониторинга посещаемости базы практики**

Ф.П-113-10

Ф.И.О. студента /магистранта /докторанта	База практики	Дата	Подпись руководитель практики	
			от университета	от предприятия
...				

## Приложение 11 – Анкета для работодателей

Ф.КП-113-11

### 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 «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 ОП, 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/контаргументы
- 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) ОП, 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 15 – Анкета о качестве организации и прохождении производственной практики**

Φ.Π-113-15

# АНКЕТА

## о качестве организации и прохождении производственной практики

Обращаемся 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.

*Образовательная программа (ОП) \_\_\_\_\_*

## Наименование базы практики

*Оцените, пожалуйста, базу практики:*

1. Имелись ли на базе практики структурные подразделения по профилю Вашей ОП/направления подготовки

2. Оказывали ли Вам помошь квалифицированные специалисты от базы практики?

3. Имели ли Вы возможность пользоваться на базе практики мастерскими, лабораториями и т.д.

#### 4. Считаете ли Вы условия труда безопасными?

а) да б) нет

5. Была ли у Вас возможность комплексного решения всех учебных задач, предусмотренных программой практики, на данной базе практики

6. Удовлетворило ли Вас материально-техническое обеспечение базы практики?

7. Оказался ли теоретический уровень Ваших знаний достаточным для прохождения практики?

#### 8. Насколько эффективно была организована практика?

а) эффективно      б) малоэффективно      в) неэффективно

9. Если Вы отметили пункты 2 либо 3 предыдущего вопроса, почему на Ваш взгляд практика была проведена недостаточно эффективно (можно выбрать несколько вариантов ответов)?

а) плохая организация практики;

б) недостаточный контроль за прохождением практики со стороны руководителя практики от университета;

в) незаинтересованность студентов в прохождении практики;

- г) загруженность руководителей со стороны баз практики;
- д) иные причины, а именно

10. Удовлетворены ли Вы качеством методических указаний по организации и прохождению практики, содержащихся в программе практики?

11. Если Вы ответили «нет» или «не вполне» на вопрос п.10, укажите, пожалуйста, причину:

12. Какие цели Вы ставили перед собой до прохождения практики:

а) закрепить теоретические знания на практике;

б) установить личные контакты с руководителями от баз практики для дальнейшего трудоустройства;

в) повысить уровень практической подготовки;

г) иной вариант ответа

13. Оказывали ли Вам реальную помощь в период практики руководители от университета?

14. Хотели бы Вы в дальнейшем продолжить свою трудовую деятельность на этом предприятии?

а) да;

б) нет.

в) я уже здесь работаю:

г) со мной заключили договор о дальнейшем сотрудничестве

15. Изменилось ли у Вас представление о будущей профессии после практики?

16. Ваши предложения, замечания и пожелания по организации и прохождению практики

СПАСИБО ЗА УЧАСТИЕ В АНКЕТИРОВАНИИ!

**Приложение 12 – Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по производственной практике**

**Ф.П-113-12**

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ  
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

**Өндірістік практикадан өту  
ЕСЕБІ  
ОТЧЕТ  
Прохождения производственной практики**

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

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, атагы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен \_\_\_\_\_  
(бала/оценка)

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/  
Оценка руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(бала/оценка)

Корытынды баға/Итоговая оценка \_\_\_\_\_  
(бала/оценка)

Комиссия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., қолы/подпись)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., қолы/подпись)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., қолы/подпись)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ ж./г.