

**Программа**  
**второй производственной практики**  
**для студентов образовательной программы**  
(для студентов дневного отделения 3 курса, 2 сокр и  
студентов ЗДО 2 курса, 2 курс в/о)

6B07201 - Технология продовольственных продуктов

Составлена зав.кафедрой Есенбаевой Г.А, ст.преподавателем, магистром Шохиновой А.М. на основании Положения о профессиональной практике студентов бакалавриата - КЭУК-П-113-2021.

Рассмотрена на заседании Академического комитета образовательной программы 6В07201 «Технология продовольственных продуктов»

Протокол № 1 от «27» сентября 2022г.

Зав.кафедрой товароведения и сертификации  
д.п.н, профессор

Есенбаева Г.А.

## **1. Цель и задачи практики**

Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы 6В07201 «Технология продовольственных продуктов» и направлена на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение инновационных технологий. После завершения изучения цикла специальных дисциплин проходят вторую производственную практику на предприятиях пищевой промышленности и общественного питания.

Продолжительность производственной практики определяется рабочим учебным планом специальности «Технология продовольственных продуктов». Период прохождения производственной практики составляет 2 недели.

Целью практики является закрепление теоретических и практических знаний и ключевых компетенций, полученных студентами при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин, изучение должностных обязанностей инженерно-технических работников предприятий, экономических вопросов и вопросов организации и планирования производства.

Задачами производственной практики являются:

- изучение студентами организационной структуры предприятия и технологии производства продукции пищевой промышленности (предоставления услуг общественного питания);
- ознакомление студентов с работой специалистов различных категорий и их должностных инструкций;
- анализ экономического состояния предприятия и работ по организации и планированию производства на предприятии отрасли;
- развитие практических навыков составления организационно-распорядительной и технологической документации и контроля качества сырья и готовой продукции.

По результатам прохождения производственной практики студенты должны показать следующие результаты обучения:

**А.** продемонстрировать знания и понимание технологии производства, вопросов организации производства на предприятии пищевой промышленности или общественного питания;

**В.** уметь применять знания на практике в профессиональной деятельности, продемонстрировать навыки составления организационно-распорядительной и технологической документации, освоить конкретные методики контроля качества сырья и готовой

продукции;

**С.** ясно и логично излагать полученные профессиональные знания, уметь выработать решения производственных проблем;

**Д.** уметь осуществлять сбор и интерпретацию материалов для выработки самостоятельных суждений по вопросам производственного характера, быть способным работать в команде, уметь порождать новые идеи, принимать решения, сообщать информацию, идеи, проблемы и решения как специалистам, так и неспециалистам;

**Е.** обладать умением и способностью самостоятельно изучать данные производственного характера, необходимые для продолжения обучения.

## **2. Объекты и места практики**

Базами производственной практики являются организации соответствующие профилю образовательной программы 6В07201 «Технология продовольственных продуктов» .

**В качестве базы для прохождения производственной практики, определяются организации, предприятия пищевой промышленности и общественного питания,** деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы 6В07201 «Технология продовольственных продуктов», имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

## **3. Организация практики**

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра товароведения и сертификации.

С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается договор о проведении профессиональной практики с указанием ее вида, составленный на основе типовой формы договора на проведение профессиональной практики обучающихся: Ф.П-112-01 – Договор на проведение профессиональной практики (Приложения 1, 2).

Договора с базами профессиональной практики обучающихся КЭУК заключаются кафедрой товароведения и сертификации не позднее, чем за один месяц до начала практики.

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

На основании приказа ректора университет выдает обучающемуся направление на профессиональную практику по форме: Ф.П-112-04 – Направление на практику (Приложение 4).

До начала практики студент должен получить на кафедре документацию:

1. Программу производственной практики
2. Ф.П-112-04 – Направление на практику (Приложение 4).
3. Ф.П-112-05 – Рабочий план-график производственной практики (Приложение 5).
4. Ф.МИ-115-06 – Дневник-отчет прохождения производственной практики (Приложение 6).

Не позднее недели до начала практики руководителем производственной практики проводится ознакомительное собрание со студентами о прохождении данного вида практики. На собрании обсуждаются вопросы о задачах практики; видах и содержании работ на предприятии; сроках прохождения практики, правах и обязанностях руководителей практики от университета и организации; правах и обязанностях студентов.

Кафедра осуществляет выдачу пакета документов на практику студентам и регистрирует в соответствующем журнале.

Студенты, **обучающиеся на очном отделении с применением ДОТ КЭУК**, при условии их работы по специальности, освобождаются от производственной практики. В данном случае студент предоставляет на кафедру: справку с места работы, характеристику, отражающую его профессиональную деятельность и копию его должностных функциональных обязанностей.

#### **4. Обязанности руководителей практики**

В качестве руководителей практики от университета назначаются профессоры, доценты, опытные преподаватели кафедры товароведения и сертификации, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

Руководитель практики от университета обязан:

- до начала производственной 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, 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;
- 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 предприятия обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство практикантами в соответствии с программой производственной 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;
- выставить оценку практиканту, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки (дневник практики, форма 5);

- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта (дневник практики, форма 4).

## **5. Обязанности студента**

Студент при прохождении производственной практики должен:

- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение производственной практики;
- полностью выполнить программу производственной практики и рабочий план-график производственной практики (Приложение 5);
- вести дневник-отчет прохождения практики (Приложение 6), включающий:
  - 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 предприятия;
  - характеристику студента от руководителя практики предприятия (форма 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 университета пакет документов о прохождении производственной практики:
  - «отметку о прибытии и выбытии» к Направлению на производственную практику (Приложение 4);
  - дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий;
  - письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики. Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике представлен в Приложении 8. Требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе производственной практики.

## **6. Содержание практики**

Даты начала и окончания практики определяются графиком учебного процесса.

## График прохождения производственной практики

№	Объект практики	Продолжительность практики
1	Характеристика предприятия, описание производственных помещений	2 дня
2	Структура управления предприятием, должностные характеристики работников	4 дня
3	Схема технологических линий, процессов предприятия	3 дня
4	Изучение спроса и управления снабженческо-сбытовой деятельности	3 дня
5	Соблюдение санитарно – технических правил на предприятии	3 дня
6	Технические требования, предъявляемые к сырью и готовой продукции	3 дня
7	Контроль за выпуском готовой продукции	3 дня
8	Анализ экономических вопросов и вопросов организации и планирования производства	2 дня
9	Оформление отчета	1 день

**Очная форма обучения с применением ДОТ - продолжительность практики 11 дней.**

Во время второй производственной практики студенты должны:

- *ознакомиться* с организационной структурой предприятия, основными экономическими показателями деятельности, составом помещений, персоналом, технологическим оборудованием, вопросами организации производства и охраны труда;

- *изучить* должностные инструкции директора предприятия, его заместителей, начальника цеха, заведующего производством, технолога; схему технологических линий и потоков, требования к технологическим процессам и оборудованию, соблюдение санитарно-технических требований на предприятии, процессы менеджмента качества и контроля качества на всех этапах жизненного цикла продукции;

- *закрепить* навыки работы по составлению организационно-распорядительных и технологических документов, контролю параметров технологического процесса и качества продукции.

Примерное содержание отчета по производственной практике может быть



следующим:

## **1. Характеристика предприятия, описание производственных помещений**

Общая характеристика предприятия, характер здания, тип и наименование предприятия; специализация предприятия и количество филиалов, обслуживаемый контингент, режим работы; цеховое деление, площадь цехов, торговых и подсобных помещений, их характеристика; количество мест в зале; годовой план товарооборота. Характеристики поэтажных планов по взаимному расположению помещений.

Оснащение торгово – технологическим оборудованием в сравнении с нормами оснащения.

## **2. Структура управления предприятием, должностные характеристики**

Состояние и перспективы развития предприятия, его организационная структура. Квалификационный состав работников на предприятии.

Должностные обязанности директора, заместителей, начальника цеха, заведующего производством.

*Работа в качестве дублера начальника цеха*

Изучить обязанности начальника цеха, ознакомиться с должностной инструкцией, его квалификационной характеристикой.

Документальное оформление снятия остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий.

Санитарное состояние цехов, анализ соответствия норм оснащенности производственным инвентарем в цехах, соблюдения правил охраны труда, техники безопасности на рабочих местах, изучение инструкции по технике безопасности труда.

*Работа в качестве дублера зав. производством, технолога*

Ознакомиться с должностной инструкцией зав. производства, его квалификационной характеристикой.

Ознакомиться с актом об ответственности зав. производством. Выполнение договорных обязательств. Прием и сдача тары. Соблюдение правил и реализации сырья, полуфабрикатов и готовых изделий (составление меню и соответствие его ассортиментному минимуму и сезонные особенности). Составление график выхода на работу.

Предложения по повышению производительности труда.

## **3. Схема технологических линий, процессов предприятия пищевой промышленности**

Представить схему технологических линий по обработке пищевых продуктов с характеристикой оборудования по каждому цеху. Дать оценку эффективности использования технологического оборудования.

## **4. Изучение спроса и управления снабженческо-сбытовой деятельности**

Дать оценку деятельности предприятия по изучению спроса и предложения. Описать процесс управления снабженческо-сбытовой деятельности предприятия.

## **5. Соблюдение санитарно – технических правил на предприятии**

Ознакомление с нормативной документацией по стандартизации и подтверждению соответствия пищевых продуктов. Анализ санитарного состояния цехов, соответствия установленным требованиям. Изучение видов нормативных и технологических документов, используемых на данном предприятии. Охрана труда на предприятии.

## **5. Контроль за выпуском готовой продукции**

Прием сырья по качеству. Организация на предприятии контроля качества продукции. Технические требования, предъявляемые к сырью и готовой продукции. Лабораторный контроль. Система менеджмента качества.

## **6. Анализ технологических процессов пищевой промышленности**

Анализ полученной информации о работе технологических линий, процессов и выработка рекомендаций.

## **7. Экономический анализ предприятия**

Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия и вопросов организации производства.

В конце отчета студентом должны быть сделаны выводы и сформулированы предложения, направленные на совершенствование организации работы предприятия пищевой промышленности или общественного питания.

Во время производственной практики студент выполняет индивидуальное задание, содержание которого определяется специальной подготовкой бакалавра.

*Примерный перечень индивидуальных заданий:*

1. Составить схему технологического процесса на предприятии.
2. Представить характеристику технологического оборудования (с фотографиями, слайдами)
3. Составить комплект должностных инструкций начальника цеха, заведующего производством и технолога.
4. Составить комплект технологической документации
5. Составить комплект нормативной документации
6. Разработать технологические карты
7. Провести технологические расчеты по заданию руководителя практики
8. Произвести расчет экономической эффективности использования технологического оборудования

9. Подготовить презентацию к отчету по практике

10. Подготовить презентацию базы практики.

*Требования к содержанию отчета по производственной практике.*

Отчет по производственной практике должен включать следующие разделы:

- титульный лист письменного отчета по производственной практике – Ф.П-112-08 (приложение 8);

- содержание работы с указанием страниц начала разделов и подразделов;

- заключение;

- список используемых источников;

- приложения (если таковые имеются).

*Заключение* содержит краткое описание работы, выполненной студентом в ходе производственной практики по направлению, а также выводы и предложения (рекомендации), к которым пришел студент в результате ее прохождения. Выводы и предложения должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Рекомендуемый объем заключения: 1 - 2 печатных страницы формата А4.

*Приложения.* В этот раздел рекомендуется выносить справочные и аналитические материалы, связанные с процессом выполнения работ по практике, которые способствуют пониманию излагаемого материала, но которые по тем или иным причинам (например, из-за большого объема) нецелесообразно включать в основную часть отчета. В этом случае в тексте делается сноска на соответствующее приложение.

В приложения рекомендуется включать:

- документы, таблицы, другие материалы, на которые есть ссылки по тексту отчета, а также фото- (в распечатанном и электронном виде) и видеоматериал;

- образцы первичной документации исследуемого предприятия (представляются в заполненном виде, можно представлять как ксерокопии, так и фотоматериал).

Отчет по производственной практике оформляется согласно требованиям нормы-контроля и сдается на кафедру в печатном виде.

## 7 Методические указания по составлению отчета

Итоговой формой контроля производственной практики студента является отчет, включающий проанализированный и систематизированный материал. В состав отчета о прохождении производственной практики входят:

1. Направление на профессиональную практику (Приложение 4);
2. Рабочий план-график производственной практики (Приложение 5);
3. Титульный лист письменного отчета по производственной практике (Приложение 8);
4. Дневник-отчет прохождения практики (Приложение 6);
5. Характеристика руководителя базы практики от предприятия (Приложение 6, форма 4);
6. Оценка по профессиональной практике (Приложение 6, форма 5);
7. Содержательная часть.

Дневник-отчет по практике – необходимо заполнять регулярно с учетом последовательности выполнения видов работы студентом на базе практики с указанием даты и места ее исполнения в соответствии с рабочим планом-графиком производственной практики (Приложение 5).

Дневник-отчет прохождения практики (Приложение 6), включает:

- общие сведения о базе и руководителях практики (Приложение 6, форма 2);
- содержание дневника (Приложение 6, форма 3) - описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от предприятия;
- характеристику студента от руководителя практики предприятия (Приложение 6, форма 4);
- оценку руководителя практики от предприятия (Приложение 6, форма 5).

Титульный лист отчета, подтверждение прибытия к направлению, общие сведения о базе практики, рабочий план-график производственной практики, дневник по практике (все

вышеперечисленные документы выдаются на кафедре) допускается заполнять рукописным вариантом (Приложение 8).

Содержательная часть отчета должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата **A 4 через 1 интервал. Шрифт – обычный, кегль-14, Times New Roman.** Не допускаются подчеркивания, выделения текста жирным шрифтом и курсивом.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 25 мм. Объем содержательной части отчета составляет 20-25 страниц машинописного текста.

Особое внимание необходимо обратить на четкое изображение таблиц, схем и рисунков (Приложения 10, 11).

Наименование структурных элементов отчета: «Содержание», «Введение», наименования разделов отчета, «Заключение», «Список использованных источников» пишутся прописными (заглавными) буквами, как в содержании, так и в тексте отчета.

Все иллюстрации (схемы, графики, фотографии и пр.) именуется рисунками. Результаты расчетов нескольких значений одного и того же параметра, а также другие цифровые материалы следует оформлять в виде таблицы. Таблицы должны нумероваться последовательно (сквозной нумерацией) в пределах всей работы. Таблицы должны иметь названия. Название таблицы следует помещать над таблицей, слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

На все иллюстрации (рисунки), таблицы должны быть ссылки.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Например: [5,6].

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих ее листах.

## **8. Подведение итогов практики**

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

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

Итоговая оценка по производственной 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 на платной основе.

По итогам практики студент в течении 3-х дней после ее окончания представляет руководителю практики от университета следующие документы:

1. Отчет по практике.
2. Дневник прохождения практики
3. Характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем организации (Приложение 5-7).

### **Оценка по профессиональной практике**

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

Оценка по буквенной системе	Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Процентное содержание усвоенных знаний	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	

F	0	0-49	Неудовлетворительно
---	---	------	---------------------

## 9. Приложения

*Приложение 4* - Направление на практику

Ф.П-112-04

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 КУК  
Отметка о прибытии и выбытии

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

Прибыл в \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать, подпись

Печать, подпись





**Приложение 5 - Рабочий план-график профессиональной практики**

Ф.П-12-05

УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедры _____  _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)  « ____ » _____ 20__ г.
---	---

**Рабочий план-график производственной практики**

По ОП \_\_\_\_\_

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Карагандинский университет Казпотребсоюза**

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

Подпись \_\_\_\_\_  
(руководитель практики от кафедры)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**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

мамандығы/специальности \_\_\_\_\_

**ҚАРАҒАНДЫ 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 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)

**КҮНДЕЛІКТІҢ МАЗМҰНЫ**  
**СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА**

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

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

Студенттің қолы/Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Поощрения и взыкания практиканта \_\_\_\_\_

*Форма 4*

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

*Форма 5*

**Кәсіптік практика бойынша бағалау  
Оценка по профессиональной практике**

Студенттің кәсіптік практикасының кәсіпорыннан жетекшісі кәсіптік

практикадан өтуін кестеге сәйкес 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	Меңгерілген білімнің пайыздық құрамы Процентное содержание усвоенных знаний	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау Оценка по традиционной системе
A A-	4,0 3,67	95-100 90-94	Өте жақсы Отлично
B+ B B- C+	3,33 3,0 2,67 2,33	85-89 80-84 75-79 70-74	Жақсы Хорошо
C C- D+ D	2,0 1,67 1,33 1,0	65-69 60-64 55-59 50-54	Қанағаттанарлық Удовлетворительно
F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз Неудовлетворительно

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/Оценка руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_

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

Қолы/Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение 8** –Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по производственной практике

**Ф.П-112-08**

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ  
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

**Өндірістік/педагогикалық практикадан өту  
ЕСЕБІ**

**ОТЧЕТ**  
**Прохождения производственной/педагогической 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, 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.

**АНКЕТА**  
**о качестве организации и прохождении**  
**производственной практики**

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

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

***Специальность*** \_\_\_\_\_

***Наименование базы практики*** \_\_\_\_\_

*Оцените, пожалуйста, базу практики:*

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

- а) да                      б) нет

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

- а) да                      б) нет                      в) не всегда

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

- а) да                      б) нет                      в) не всегда

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

- а) да                      б) нет                      в) не всегда

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

- а) да                      б) нет

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

- а) да                      б) нет                      в) не всегда

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?

- а) да                      б) не вполне                      в) нет

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?
- а) да    б) нет    в) не всегда
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?
- а) да    б) нет
16. Ваши предложения, замечания и пожелания по организации и прохождению практики \_\_\_\_\_

### **СПАСИБО ЗА УЧАСТИЕ В АНКЕТИРОВАНИИ!**

**Приложение 12**– Анкета для работодателей

**Ф.КП-20-04**

#### **Уважаемый коллега!**

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

Наименование организации \_\_\_\_\_

Сфера деятельности \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

1. Какова численность сотрудников Вашей организации? \_\_\_\_\_
2. В выпускниках каких специальностей существует потребность на Вашем предприятии, учреждении на сегодняшний день? \_\_\_\_\_
3. Укажите, работают ли в вашем учреждении, предприятии, организации выпускники Карагандинского экономического университета, 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 КарУК 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 КарУК 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 КарУК 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 КарУК, 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 Карагандинского 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 КарУК**

- 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!*