

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Кафедра Цифровая инженерия и IT-Аналитика

ПРОГРАММА

производственной практики для студентов 2 курса и 1 сокращенной формы по образовательной программе 6В06104 «Цифровой дизайн и мультимедиа»

Караганда - 2026

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 ЦИиТА
д.т.н., профессор

Согласовано:
Директор ТОО «А-Бизнес»



Производственная практика проводится в соответствии с рабочим учебным планом. В настоящее время рабочим учебным планом специальности 6В06104 «Цифровой дизайн и мультимедиа» предусмотрено проведение производственной практики на втором курсе (на базе среднего образования) и на первом курсе (на базе после среднего образования).

1. Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики заключается в приобретении и совершенствовании практических навыков работы в области цифрового дизайна и мультимедиа, освоении современных цифровых технологий, программных средств и технических инструментов, применяемых при создании визуального, графического и мультимедийного контента.

В плане развития и совершенствования профессиональных навыков основными задачами производственной практики являются:

- закрепление обучающимися общетеоретических знаний, полученных в процессе изучения профильных дисциплин;
- приобретение практических навыков по пройденным базовым и профилирующим дисциплинам;
- освоение современных методов создания, обработки и оформления объектов цифрового дизайна;
- формирование умений по разработке рекламных материалов, элементов айдентики, визуального контента для цифровой среды, 2D- и 3D-объектов;
- овладение навыками работы с графическими, мультимедийными и проектными материалами, а также с профессиональными программными средствами, используемыми в сфере цифрового дизайна;
- изучение особенностей подбора цветовых решений, шрифтов, композиционных приемов и средств визуальной коммуникации в практической деятельности;
- приобретение опыта подготовки, обработки и представления цифрового контента в соответствии с требованиями предприятия;
- развитие навыков самостоятельной профессиональной, проектной и организационной работы.

В процессе производственной практики обучающиеся должны приобрести опыт профессиональной деятельности в сфере цифрового дизайна и мультимедиа, навыки взаимодействия в рабочем коллективе, а также умения применять полученные знания при решении реальных практических задач, связанных с разработкой визуальных и мультимедийных продуктов.

2. Объекты и места производственной практики

Базами для проведения производственной практики обучающихся определяются организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы,

располагающие квалифицированными кадрами для руководства практикой и необходимой материально-технической базой.

Базами производственной практики студентов образовательной программы 6В06104 «Цифровой дизайн и мультимедиа» являются организации и предприятия различных форм собственности, осуществляющие деятельность в области цифрового дизайна, рекламы, мультимедиа, визуальных коммуникаций, компьютерной графики, 2D- и 3D-моделирования, разработки фирменного стиля, подготовки цифрового контента и проектирования объектов дизайна. К таким организациям относятся рекламные агентства, дизайн-студии, полиграфические и издательские предприятия, медиастудии, фото- и видеостудии, web-студии, digital-агентства, IT-компании с дизайнерскими подразделениями, а также иные учреждения, в которых ведется работа по созданию и сопровождению цифровых визуальных продуктов.

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-практикант, если он не работает, может быть зачислен организацией на вакантную должность, соответствующую профилю 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.

3. Организация производственной практики

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

Студенты образовательной программы 6В06104 «Цифровой дизайн и мультимедиа» очной формы обучения проходят практику 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 дней
1	Изучить организационную структуру предприятия, основные направления деятельности и особенности работы подразделений, связанных с цифровым дизайном, мультимедиа, рекламой и визуальными коммуникациями	2
2	Ознакомиться с действующей системой разработки, подготовки и обработки визуального, графического и мультимедийного контента на объекте практики	3
3	Изучить технические и программные средства, применяемые на предприятии для создания графики, 3D-моделирования, цифрового проектирования, обработки изображений, цветокоррекции и мультимедиа-контента	3
4	Рассмотреть средства разработки и проектирования объектов дизайна, используемые в профессиональной деятельности: айдентика, дизайн цифровой среды, компьютерное конструирование, цифровое управление цветом	3
5	Изучить особенности применения визуальных технологий в многомерной графике, 3D-моделировании, фрактальной графике и создании цифровых дизайн-объектов на предприятий	3
6	Выполнить практические задания по разработке графических, рекламных, мультимедийных и дизайн-материалов в соответствии с профилем предприятия	4
7	Изучить и применить методы разработки визуального контента при решении практических задач, связанных с созданием графических материалов, элементов фирменного стиля, рекламных макетов, 2D/3D-объектов и мультимедийных продуктов в соответствии с профилем предприятия.	3
8	Выявить недостатки действующих цифровых, дизайнерских или мультимедийных решений на объекте практики и предложить пути их совершенствования	2
9	Подготовка отчета по производственной практике, оформление приложений, визуальных материалов, макетов, скриншотов и результатов выполненных заданий	2
	Всего	25

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 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;
- 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 образовательной программы;
- 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;
- 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);
- заполнить анкету для работодателей (*Приложение 5*).

Студент при прохождении производственной практики должен:

- принести договор (*Приложение 1*) и согласованную программу практики за месяц до начала практики;
- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение практики;
- полностью выполнить программу производственной практики и рабочий план-график производственной практики (*Приложение 3*), стремясь приобрести как можно больше практических навыков по своей образовательной программы;
- 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 4*), 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;
- предоставить руководителю практики от КарУ Казпотребсоюза пакет документов о прохождении производственной практики:
 - «отметку о прибытии и выбытии» к направлению на производственную практику (*Приложение 2*);
 - дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики о

выполнении всех заданий;

- заполненную анкету для работодателей (*Приложение 5*);
- письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики. Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике представлен в *Приложении 6*; требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе производственной практики;
- заполнить анкету о качестве организации и прохождении практики (*Приложение 7*);
- 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.

4. Содержание производственной практики

Изучить организационную структуру предприятия, основные направления деятельности и особенности работы подразделений, связанных с цифровым дизайном, мультимедиа, рекламой и визуальными коммуникациями. Изучить характеристику деятельности предприятия, его профиль, основные виды услуг и выполняемых работ в области цифрового дизайна, рекламы, мультимедиа, брендинга, 2D- и 3D-графики. Рассмотреть организационную структуру предприятия, определить функции подразделений и специалистов, участвующих в разработке визуального контента, рекламных материалов, фирменного стиля, цифровых макетов и мультимедийной продукции. Указать основные функции предприятия и перечень решаемых профессиональных задач. Представить структуру предприятия в виде схемы с отражением взаимосвязей между подразделениями.

Ознакомиться с действующей системой разработки, подготовки и обработки визуального, графического и мультимедийного контента на объекте практики. Рассмотреть и описать существующую систему подготовки дизайн-продукта на предприятии: этапы получения задания, согласования требований, разработки концепции, подбора референсов, создания эскизов, подготовки макетов, обработки графики, финального оформления и передачи готового продукта заказчику или в производство. Необходимо дать организационно-технологическую характеристику процесса разработки цифрового контента, определить входные и выходные материалы, промежуточные файлы, рабочие форматы, используемые шаблоны и нормативно-справочные материалы. Изучить порядок хранения, систематизации и использования цифровых материалов, а также получить навыки работы с проектными и графическими файлами.

Изучить технические и программные средства, применяемые на предприятии для создания графики, 3D-моделирования, цифрового проектирования, обработки изображений, цветокоррекции и мультимедиа-контента. Дать анализ технической оснащенности предприятия. Описать

используемое оборудование: персональные компьютеры, графические планшеты, принтеры, плоттеры, сканеры, фото- и видеотехнику, средства отображения и хранения информации. Изучить программную инфраструктуру предприятия, включая графические редакторы, программы для векторной и растровой графики, средства 3D-моделирования, мультимедийной обработки, цифрового конструирования и управления цветом. Провести анализ обеспеченности рабочих мест техническими и программными средствами, применяемыми в профессиональной деятельности.

Рассмотреть средства разработки и проектирования объектов дизайна, используемые в профессиональной деятельности: айдентика, дизайн цифровой среды, компьютерное конструирование, цифровое управление цветом. Изучить программные и технологические средства, применяемые на предприятии при создании объектов цифрового дизайна. Рассмотреть особенности разработки логотипов, фирменного стиля, бренд-элементов, рекламных макетов, интерфейсных решений, цифровых композиций и объектов проектирования. Описать подходы к построению визуальной системы бренда, подбору графических элементов, использованию модульных сеток, композиционных решений, шрифтов и цветовых схем. Изучить методы цифрового управления цветом, применяемые при подготовке макетов для экранного отображения и печати.

Изучить особенности применения визуальных технологий в многомерной графике, 3D-моделировании, фрактальной графике и создании цифровых дизайн-объектов на предприятии. Рассмотреть специфику применения многомерной графики и технологий 3D-моделирования в деятельности предприятия. Изучить виды создаваемых объектов, этапы построения моделей, принципы визуализации, текстурирования, освещения и подготовки итогового изображения или анимации. Ознакомиться с использованием фрактальной графики и генеративных визуальных решений в разработке цифрового контента. Описать примеры применения данных технологий в рекламной, дизайнерской и мультимедийной продукции предприятия.

Выполнить практические задания по разработке графических, рекламных, мультимедийных и дизайн-материалов в соответствии с профилем предприятия. Выполнить конкретные практические задания, предусмотренные программой практики и профилем организации. Принять участие в разработке рекламных макетов, баннеров, афиш, публикаций для цифровой среды, презентационных материалов, элементов фирменного стиля, графических композиций, 2D- и 3D-объектов либо иных видов визуального контента. Освоить порядок подготовки материалов к согласованию, редактированию и финальному представлению. Приобрести навыки работы в условиях реального производственного задания.

Изучить и применить методы разработки визуального контента при решении практических задач, связанных с созданием графических материалов, элементов фирменного стиля, рекламных макетов, 2D/3D-объектов и мультимедийных продуктов в соответствии с профилем

предприятия. Изучить основные этапы проектирования визуального контента: постановку задачи, анализ целевой аудитории, подбор аналогов и референсов, создание концепции, подготовку эскизов, выбор цветового и шрифтового решения, разработку композиции и оформление итогового продукта. Применить на практике методы разработки графических материалов, фирменных элементов, рекламных макетов и мультимедийных объектов. Описать используемые творческие и технологические приемы, а также требования к качеству, эстетике и функциональности разрабатываемого визуального продукта.

Выявить недостатки действующих цифровых, дизайнерских или мультимедийных решений на объекте практики и предложить пути их совершенствования. Провести анализ существующих дизайнерских, рекламных и мультимедийных материалов, используемых на предприятии. Выявить недостатки, связанные с композицией, цветовым решением, типографикой, качеством графики, удобством восприятия, соответствием фирменному стилю и современным требованиям цифровой среды. На основе проведенного анализа сформулировать предложения по совершенствованию визуальных решений, повышению их выразительности, целостности, удобства восприятия и эффективности применения.

Подготовка отчета по производственной практике, оформление приложений, визуальных материалов, макетов, скриншотов и результатов выполненных заданий.

Систематизировать собранные материалы и результаты выполненной работы. Подготовить отчет по производственной практике в соответствии с установленными требованиями. Оформить приложения, включающие схемы, таблицы, изображения, макеты, скриншоты, примеры разработанных материалов и иные результаты практической деятельности. Представить выводы по итогам прохождения практики, отразить приобретенные знания, умения и навыки, а также дать оценку практической значимости выполненной работы.

5. Методические указания по составлению отчета

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного 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 (подрисовочный 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 абзачным 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.

6. Подведение итогов практики

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

Кафедра «Цифровая инженерия и IT-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 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.

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.

Карагандинский университет Казпотребсоюза, именуемый в дальнейшем ВУЗ, в лице ректора д.э.н., профессора **Е.Б.Аймагамбетова**, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____

(наименование предприятия, организации и т.д.)

именуемый в дальнейшем **Предприятие**, лице

(Ф.И.О.)

действующего на основании _____ с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 ВУЗ направляет для прохождения практики Обучающегося, 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 академическим 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 случае, 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) посещать 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

Кәсіптік (оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алдындағы) тәжірибеден өтуге арналған ШАРТ

Қарағанды қ. «___» _____ 20___ ж.

Қазтұтынуодағы Қарағанды университеті, одан әрі ЖОО деп аталады, бірінші тараптан, Жарғы негізінде әрекет ететін, ректор, з.ғ.д., профессор **Е.Б.Аймагамбетов** атынан және екінші тараптан _____

(кәсіпорын, ұйым және т.б. атауы)

негізінде әрекет ететін, одан әрі **Кәсіпорын** деп аталады,

(Т.А.Ө.)

атынан, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, төмендегі туралы осы шартты жасадық:

1. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1 ЖОО білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыны тәжірибені өту үшін жібереді _____

(білім беру бағдарламасының атауы)

1.2 Кәсіпорын білім алушыларды білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз етеді.

1.3 Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді алу мақсатында білім беру бағдарламасын меңгереді.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1. ЖОО міндетті:

- 1) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуін білім беру бағдарламасына және академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асыруға;
- 2) Білімгерді осы Шартта көрсетілген оның міндеттерімен және жауапкершілігімен таныстыруға;
- 3) кәсіптік тәжірибе бағдарламасы мен кәсіптік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесін әзірлеуге;
- 4) білім беру ұйымының тиісті мамандықтар оқытушыларының қатарынан ректор бұйрығымен тәжірибеден өту жетекшісін тағайындауға;
- 5) кәсіптік тәжірибеге жіберу кезінде Білімгерге кәсіптік тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесін, кәсіптік тәжірибеден өту туралы күнделік-есепті беруге;
- 6) Білімгердің, атап айтқанда кәсіпорынның жұмыскерлері үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауды қамтамасыз етуге;
- 7) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуіне мерзімді бақылауды жүзеге асыруға;
- 8) кәсіпорынның жұмыскерлеріне (қызметкерлеріне) кәсіптік тәжірибені ұйымдастыруда және өткізуде әдістемелік көмек көрсетуге;
- 9) қажет болған кезде кәсіпорынға білімгердің оқудағы жетістіктері туралы мәлімет беруге;
- 10) тәжірибе кезінде білім алушының қатысуымен болған жазатайым оқиғаларды тергеуге қатысуға.

2.2 ЖОО құқығы бар:

- 1) Шартты біржақты тәртіпте бұзуға;
- 2) Білімгерден міндеттерін осы Шартқа және тәжірибе базасы болып саналатын кәсіпорын жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін міндетті, ішкі тәртіп Ережелеріне сәйкес адал және қажетті деңгейде орындауды талап етуге.
- 3) кәсіпорыннан Студенттің практикасы туралы ақпарат сұрауға;
- 4) практика өтуін бақылау мақсатында Кәсіпорын бөлімшелеріне бару.

2.3 Кәсіпорын міндеттенеді:

- 1) жолдама бойынша Білімгерді осы шарттың талаптарына сәйкес кәсіптік тәжірибеден өтуге қабылдауға;
- 2) Білімгерді қауіпсіз жұмыспен (техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың міндетті нұсқаулықтарынан өткізе отырып) қамтамасыз етуге және қажетті жағдайларда білімгерге _____

2) 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;

3) не допускать использования Обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;

4) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой Обучающихся в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);

5) сообщать в вуз обо всех случаях нарушения Обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;

6) создать необходимые условия для выполнения Обучающимся программы профессиональной практики с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

7) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе Обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики в дневнике практики.

2.4 Предприятие имеет право:

1) участвовать в разработке программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;

2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;

3) призывать участие в итоговой аттестации обучающихся;

4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;

5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с описанными работодателем;

6) не оформлять характеристику о работе Обучающегося и не выставлять оценку за прохождение практики, если практика не пройдена в полном объеме.

7) рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии.

2.5 Обучающийся обязан:

1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте профессиональной практики, обязательные для работников предприятия;

2) бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу предприятия;

3) строго соблюдать и выполнять требования программы практики;

4) прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики;

5) не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения практики и после его завершения.

2.6 Обучающийся имеет право:

1) пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с руководителем, назначенным от предприятия, иметь свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базой, компьютерной и иной техникой в учебных целях;

2) на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной подготовки;

3) после завершения профессиональной подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации продолжить работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3) Билімгерді, тәжірибе бағдарламасында көзделмеген және билімгердің мамандығына қатысы жоқ лауазымдарға пайдалануға жібермеуге;

4) Билімгердің бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтарда, зертханаларда және т.б.) кәсіптік тәжірибеден өтуіне басшылық жасау үшін білікті мамандар беруді қамтамасыз етуге;

5) Билімгердің еңбек тәртібі мен кәсіпорынның ішкі тәртібі ережелерін бұзудың бүкіл жағдайлары туралы ЖОО-на хабарлауға;

6) Билімгер кәсіптік тәжірибе бағдарламаларын ойдағыдай игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажет зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және өзге де құжаттамаларды пайдалану мүмкіндігін бере отырып, билімгердің кәсіптік тәжірибені орындауына қажетті жағдайлар жасауға;

7) кәсіптік тәжірибені аяқтағаннан кейін Билімгердің жұмысы туралы міндеттеме беруге және тәжірибеден өту сапасына күнделікке баға қоюға.

2.4 Кәсіпорын құқығы бар:

1) жаңа технологияларға және өндірістік үдерістің өзгеруші жағдайларына сәйкес кәсіптік тәжірибенің білім беру бағдарламаларын өзгертуге қатысуға;

2) курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес ұсынуға;

3) билімгерді қорытынды аттестаттауға қатысуға;

4) билімгердің ағыздағы үлгерімі туралы ақпаратты сұрауға;

5) білім беру ұйымынан, жұмыс берушінің болжамдарына сәйкес, билімгерді сапалы оқылуды талап етуге;

6) білім алушының жұмысына сипаттама бермеуге және егер практика толық көлемде аяқталмаса, практиканы аяқтауға баға бермеуге.

7) тиісті бос қызмет орындары болған кезде алған мамандығына сәйкес жұмысқа қабылдау үшін, түлектің кандидатурасын қарауға.

2.5 Билімгер міндетті:

1) кәсіптік тәжірибеден өтетін орында, кәсіпорын жұмыскерлері (қызметкерлері) үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережесін, қауіпсіздік техникасын және өндірістік тәртіп ережелерін сақтауға;

2) кәсіпорынның жабдығына, аспаптарға, құжаттамаларға және өзге де мүлкіне жанашырлықпен қарауға;

3) тәжірибе бағдарламаларының талаптарын қатаң сақтауға және орындауға;

4) тәжірибеден өту үшін белгіленген мерзімде кәсіпорынның қарауына келуге;

5) тәжірибеден өту үдерісінде және оны аяқтағаннан кейін кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеуге.

2.6 Билімгер құқығы бар:

1) кәсіпорыннан тағайындалған тәлімгермен келісу бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптар мен өзге де өндірістік материалдарды пайдалануға, кітапхана және оқу залдары базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорын, зертханалық базаны және өзге де техниканы оқу мақсатында пайдалануға және оған еркін қолжетімділікке ие болуға;

2) кәсіптік даярлықтан өту үдерісінде денсаулыққа келтірілген зиянды өтеттіруге;

3) кәсіптік даярлықтан, қорытынды аттестаттаудан өткеннен кейін, бос қызмет орны болған кезде, алған біліктілігі бойынша кәсіпорында жұмысын жалғастыруға.

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

3.1 Осы Шартта көзделген өзінің міндеттерін орындамағаны, я қажетті деңгейде орындамағаны үшін, тараптар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жауапкершілікті көтереді.

4. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

4.1 Осы Шартты орындау үдерісінде туындайтын келіспеушілік пен дауларды, өзара қолайлы шешімдерді іздеп табу мақсатында тараптар тікелей шешеді.

4.2 Тараптардың келіссөздер жолымен шешілмеген мәселелері, өзара қолайлы шешімдерге келу, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

3.1 За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Республики Казахстан.

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1 Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

4.2. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

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

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:

ВУЗ

Карагандинский университет Казпотребсоюза

100009, г.Караганда
ул.Академическая, 9
ИИК KZ568560000000205110
БИН 660340000046
АО «БанкЦентрКредит» г.Караганда
БИК КСЛВ KZ КХ КБЕ 17

тел.: 44-16-34, внутр.:6555

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

(подпись)

М.П.

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

5.1 Аталмыш шарт тараптардың оған қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және 20____ж. _____ «____» дейін қолданылады.

5.2 Осы Шарттың талабы тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша өзгертілуі және толықтырылуы мүмкін.

5.3. Осы Келісім тараптардың біреуін жазбаша хабардар етумен тоқтатылуы мүмкін және екінші Тарапқа келісімнің бұзылуы туралы хабарлама жіберілген күннен бастап екі ай өткен соң аяқталады.

5.4 Осы Шарт әрбір тарап үшін бір данадан, бірдей заң күші бар мемлекеттік және орыс тілдерінде екі данадан жасалады.

5.5 Тараптардың заңдық мекен жайы мен банктік деректемелері:

Предприятие:

(наименование)

(юридический адрес)

(РНН, ИИК)

(БИН, БИК, Кбе, банк)

(номер конт. телефона, факса)

сайт предприятия: _____

писать печатными буквами

электронная почта: _____

писать печатными буквами

Директор:

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

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 практики)

Прибыл в

Выбыл в

(наименование предприятия)

(наименование предприятия)

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

Приложение 8 – Рабочий план-график практики

Ф.П-113-08

УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедрой _____ _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель практики от предприятия _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 20__ г.
---	--

Рабочий план-график _____ практики

По ОП _____
 Обучающегося _____ курса _____
 (ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

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

Ф.И.О., подпись _____
 (ответственный по практике от кафедры)

« ____ » _____ 20__ г.

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Цифрлық инженерия және IT-Аналитика кафедрасы

кафедра Цифровая инженерия и IT-Аналитика

ӨНДІРІСТІК практикадан өту

ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ / ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

прохождения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики

Студент/студента _____

(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

курсы/курса _____

тобы/группы _____

Білім беру бағдарламасы (БББ) 6В06104 «Цифрлық дизайн және мультимедиа»

Образовательная программа (ОП) 6В06104 «Цифровой дизайн и мультимедиа»

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 практик _____

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)

**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 Оценка по буквенной системе	Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары Цифровой эквивалент баллов	Меңгерілген білімнің пайыздық құрамы Процентное содержание	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау Оценка по традиционной системе
A	4,0	97-100	Өте жақсы Отлично
A-	3,67	93-96	
A-	3,67	90-92	
B+	3,33	85-89	Жақсы Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз Неудовлетворительно
F	0	0-24	

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/Оценка руководителя практики от предприятия _____

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

Қолы/Подпись _____ **М.П.**
(место печати)

« _____ » _____ 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
...				

Ф.И.О директора _____

Қолы/Подпись _____ **М.П.**
(место печати)

Уважаемый коллега!

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

Наименование организации _____

Сфера деятельности _____

ФИО _____

Должность _____

Тел. _____

E-mail _____

1. Какова численность сотрудников Вашей организации? _____

2. В выпускниках каких специальностей существует потребность на Вашем предприятии, учреждении на сегодняшний день? _____

3. Укажите, работают ли в вашем учреждении, предприятии, организации выпускники Карагандинского университета Казпотребсоюза, если да, то по каким направлениям

да,

нет;

затрудняюсь ответить.

4. Сколько выпускников (тех, кто закончил вуз в течение последних 1-2 лет) Вы принимаете на работу в год? _____

5. Устраивает ли Вас уровень подготовки выпускников Карагандинского университета Казпотребсоюза различных специальностей? Какие сильные и слабые аспекты подготовки выпускников Вы могли бы отметить (например, профессиональная подготовка, умение выстраивать отношения в коллективе, аналитические навыки, самостоятельность, инициативность и т.п.) _____

6. Как Вы считаете, соответствует ли уровень знаний выпускников вуза потребностям Вашей компании (организации)?

полностью устраивает

- в целом устраивает, но есть необходимость «доучивать» на рабочем месте
- не соответствует, так как низкий уровень компетенций
- полностью не соответствует

7. Как бы Вы могли охарактеризовать уровень подготовки выпускников Карагандинского университета Казпотребсоюза в настоящее время по сравнению с предыдущими годами, Вы отмечаете повышение или снижение уровня подготовки выпускников (по каким специальностям, в каких аспектах) _____

8. Существует ли стандартная система отбора кандидатов на Вашем предприятии, если да, то какая, опишите. Для специалистов, в каких областях эта система предназначена? _____

9. Какие *общепрофессиональные* умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей в Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- грамотный казахский и русский язык;
- знание иностранных языков;
- способность грамотно вести деловую переписку;
- понимание бизнес-процессов и их взаимосвязей в организации;
- умение выстраивать коммуникации
- другое _____

10. Какие *коммуникационные* умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- способность ясно выражать свои мысли и корректно отстаивать свою позицию;
- способность налаживать контакты в коллективе;
- работать в команде для достижения коллективных целей;
- способность выстраивать контакты с контрагентами компании;
- умение проводить переговоры;
- другое _____

11. Какие *поведенческие* характеристики Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- соответствие корпоративным нормам;
- ответственность;
- дисциплинированность;
- нацеленность на результат;
- умение эффективно использовать рабочее время;
- способность работать под давлением и в стрессовой ситуации;

- умение самостоятельно принимать решения
- нацеленность на карьерный и профессиональный рост;
- инициативность, самостоятельность;
- другое _____

12. Какие аналитические характеристики и способности саморазвития Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- способность быстро осваивать новые знания и трудную информацию;
- системность мышления;
- способность просчитывать последствия принимаемых решений;
- способность генерировать новые идеи;
- способности к анализу и синтезу
- умение собирать и оценивать информацию
- эффективное управление информацией
- умение находить альтернативы и решения
- устанавливать причинно-следственные связи
- развитое логическое мышление
- умение приводить аргументы/контраргументы
- другое _____

13. Каким образом Вы определяете, что выпускники обладают компетенциями, которые Вы считаете важными и необходимыми для приема их на работу? Необходимо ли предоставлять документы (дипломы, сертификаты), подтверждающие наличие определенной компетенции? _____

14. Назовите основные мотивы трудоустройства и отказа от трудоустройства выпускников на Вашем предприятии, учреждении _____

15. Какие формы сотрудничества с Карагандинским университетом Казпотребсоюза, ведущим подготовку специалистов по профилю работы Вашей организации, Вы считаете наиболее 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!

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, 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

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.

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 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!

