

**Программа
третьей производственной практики
для обучающихся образовательной программы
(для обучающихся дневного отделения 4 курса, 3 сокр и
обучающихся выпускников ФДО)**

6B07502 «Стандартизация, сертификация и метрология»

Составлена зав.кафедрой Есенбаевой Г.А, ст.преподавателем, магистром Шохиновой А.М. на основании Положения о профессиональной практике студентов бакалавриата - КЭУК-П-113-2022.

Рассмотрена на заседании Академического комитета образовательной программы 6B07502«Стандартизация, сертификация и метрология»

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 6В07502«Стандартизация, сертификация и метрология» и направлена на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение инновационных технологий. В процессе производственной практики осуществляется непосредственная подготовка обучающегося к профессиональной деятельности по всем направлениям в реальных производственных условиях.

Продолжительность производственной практики определяется образовательной программой 6В07502«Стандартизация, сертификация и метрология». Период прохождения производственной практики составляет 2 месяца.

Целью производственной практики является закрепление профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по специальности.

Задачами производственной практики являются:

- изучение обучающимися организации и технологии производства продукции (процесса предоставления услуги) на конкретном предприятии (организации, лаборатории);
- ознакомление обучающихся с работой должностных лиц специалистов по стандартизации, организации метрологического обеспечения, подтверждению соответствия;
- изучение особенностей внедрения и функционирования систем менеджмента на предприятии (в организации, лаборатории);
- анализ метрологического обеспечения производства и контроля качества продукции;
- освоение приемов работы с контрольно-измерительным и испытательным оборудованием одной из лабораторий
- приобретение практических навыков работы с документацией;

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

А. продемонстрировать знания и понимание технологии производства, метрологического обеспечения, контроля качества и подтверждения соответствия определенной группы продукции (услуг);

В. уметь применять знания на практике в профессиональной деятельности, продемонстрировать навыки работы с нормативной и технической документацией, освоить конкретные методики проведения испытаний;

С. ясно и логично излагать полученные профессиональные знания, уметь вырабатывать 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 образовательной программе 6В07502«Стандартизация, сертификация и метрология».

В качестве базы для прохождения производственной практики, определяются организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы 5В073200 «Стандартизация и сертификация», имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

Местом прохождения производственной практики являются промышленные предприятия, организации и лаборатории.

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 КарУК 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 обучающийся 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 обучающимися 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 обучающихся.

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

Обучающийся, обучающиеся на заочно-дистанционной форме обучения КарУК, при условии их работы по специальности, освобождаются от производственной практики. В данном случае обучающийся 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 профессора, 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 обучающихся 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 обучающихся 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 обучающихся по практике;
- совместно с комиссией проводить прием защиты отчета обучающегося 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 обучающийся

Обучающийся при прохождении производственной практики должен:

- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку нахождение 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 обучающийся 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	Ознакомление со структурой предприятия (организации), вводный инструктаж, уточнение графика прохождения практики	1 неделя

2	Ознакомление с организацией работ по подтверждению соответствия продукции, с технологическим процессом производства, отделами материального обеспечения	1 неделя
3	Изучение работы отделов управления качеством, технического контроля, стандартизации	3 недели
4	Участие и изучение организации проведения и документального оформления подтверждения соответствия продукции (услуг)	2 недели
5	Изучить документацию СМК предприятия	1 неделя
6	Участие в осуществлении контроля качества продукции	1 неделя
7	Изучение вопросов охраны труда и безопасности производства	1 неделя
8	Подготовка презентации к отчету и оформление отчета	1 неделя

Во время третьей производственной практики обучающийся должны:

- *ознакомиться* с производственной структурой промышленного предприятия (организации) и политикой качества; с организацией метрологической экспертизы документации и качества материалов; с организацией материального и транспортного обеспечения; с организацией работ по подтверждению соответствия и охране труда.

- *изучить* ассортимент выпускаемой продукции и применяемое оборудование; организацию работы специалистов по стандартизации и по системе менеджмента качества; работу отделов управления качеством, технического контроля, стандартизации; деятельность по метрологическому обеспечению производства; организацию контроля качества продукции, технологию статистического контроля и управления качеством; основные технические характеристики контрольно-измерительного и испытательного оборудования, порядок поверки (калибровки) и ремонта средств измерений;

- *получить навыки* работы с контрольно-измерительным и испытательным оборудованием одной из лабораторий; осуществления контроля качества продукции; оформления документов по подтверждению соответствия продукции (услуг, работ, систем качества).

В отчете по производственной практике должны найти отражение результаты:

ознакомления:

- с производственной структурой промышленного предприятия (организации);
- с организацией деятельности метрологической службы;
- с организацией материального и транспортного обеспечения;
- с организацией работ по подтверждению соответствия продукции (услуг);

изучения:

- ассортимента выпускаемой продукции и применяемого оборудования;
 - организации работы специалистов по стандартизации и менеджменту качества;
 - работы отделов управления качеством, технического контроля, стандартизации;
 - технологических процессов производства и контроля качества продукции;
 - видов и причин брака вырабатываемой продукции, методик анализа брака и организации работ по применению предупреждающих и корректирующих действий;
 - организации контроля качества продукции, статистического контроля и управления качеством;
 - основных технических характеристик контрольно-измерительного и испытательного оборудования, порядка поверки (калибровки) и ремонта средств измерений;
 - с содержанием и объемом испытаний продукции,
- организацией метрологической экспертизы документации;
- планированием работы по стандартизации;

- схем контроля и управления параметрами технологических процессов;
- вопросов организации и планирования производства, бизнес-планов, финансовых планов;
- организации труда (расстановки и обучения кадров, разделения и кооперации, нормирования и применяемых методов труда, организации и обслуживания рабочих мест, обеспечения условий труда);
- вопросов производительности, нормирования, организации и оплаты труда;
- методик оценки потребительской стоимости и конкурентоспособности продукции (услуги), форм и методов ее сбыта (предоставления);
- организации проведения и документального оформления подтверждения соответствия продукции (услуг);
- вопросов охраны труда и безопасности производства.

В конце отчета обучающийся должен сделать выводы и сформулировать предложения, направленные на совершенствование организации работ предприятия по повышению качества продукции, увеличению ассортимента выпускаемой продукции, по стандартизации, метрологии и сертификации, экологической безопасности предприятия и охране окружающей среды.

Задания для индивидуальной работы:

1. Составить схему технологического процесса производства (слайды или фильм)
2. Составить комплект должностных инструкций специалистов по стандартизации
3. Составить комплект должностных инструкций специалистов по подтверждению соответствия
4. Составить комплект должностных инструкций специалистов по метрологии
5. Составить перечень оборудования испытательной лаборатории (с фотографиями, слайдами)
6. Описать методику проведения испытаний на конкретном примере
7. Составить комплект документов по процедуре подтверждения соответствия
8. Составить комплект документов по процедуре аккредитации
9. Составить перечень технических регламентов по определенному направлению
10. Рассмотреть технологию разработки стандарта организации на конкретном примере
11. Составить перечень аккредитованных испытательных лабораторий по определенной области аккредитации
12. Составить паспорт испытательной лаборатории
13. Изучить документацию СМК предприятия
14. Подготовить презентацию к отчету по практике
15. 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 обучающимся в ходе производственной практики по направлению, а также выводы и предложения (рекомендации), к которым пришел обучающийся 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 обучающийся 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 обучающимся 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 обучающийся 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

Обучающийся 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.

Обучающийся, 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 обучающийся 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, заверенную руководителем организации (Приложение 5-7).

Оценка по профессиональной практике

Руководителю профессиональной практики обучающийся 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 _____ (наименование предприятия)

Срок начала практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок завершения практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Ректор университета _____ **Е.Б. Аймагамбетов**

М.П.

Возвращается в КарУК
Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____ (Ф.И.О.)

для прохождения профессиональной _____ практики (наименование профессиональной практики)

Прибыл в

Выбыл из

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

Приложение 5 - Рабочий план-график практики

Ф.П-12-05

УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедры _____ _____ Ф.И.О. «__» _____ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель практики от предприятия _____ (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		Примечание
		начало	завершение	

Подпись _____
(ответственный по практике от кафедры)

«__» _____ 20__ г.

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТКАЗПОТРЕБСОЮЗА**

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**

Прохождения _____ практики

Обучающийся/обучающийсяя _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

курсы/курса _____ тобы/группы

БББ/ОП _____

ҚАРАҒАНДЫ 20_____

Форма 2

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

Практиканың өту орны/место прохождения практики

_____ *(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)*

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

_____ *(фамилия, имя, 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)*

Форма 3

**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 такырып 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.

Обучающийсыздың қолы/Подпись обучающегося _____

« _____ » _____ 20__ г.

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

« _____ » _____ 20__ г.

2. Поощрения и взыскания практиканта _____

Форма 4

**3. Обучающийсяті кәсіпорыннан практика жетекшісінің сипаттауы
Характеристика обучающийсяя от руководителя практики предприятия**

Форма 5

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

Обучающийсыздың кәсіптік практикасының кәсіпорыннан жетекшісі кәсіптік практикадан өтуін кестеге сәйкес бағалауы қажет.

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

Әріптік жүйе бойынша бағалау Оценка по буквенной системе	Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Менгерілген білімнің пайыздық құрамы Процентное содержание усвоенных знаний	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Өте жақсы Отлично
A-	3,67	90-94	
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	
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 _____ практики

Обучающийся/обучающийсяя _____
(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.

Уважаемый коллега!

Мы высоко ценим вклад организации, возглавляемой Вами, как работодателя для обучающихся 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 - m ail _____

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 эт» 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 контакт 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, учреждений, 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 обучающихся 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 обучающихся университета по профильным для Вашего предприятия, учреждения специальностям? Уточните, на каких условиях (без оплаты труда обучающихся-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 обучающихся по заказу вашего предприятия, учреждения; трудоустройство выпускников;
- предоставление рабочих мест для прохождения производственной и преддипломной практик обучающимися;
- 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!