

**КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

Кафедра «Менеджмент и инновации»

**ПРОГРАММА
производственной практики для студентов
3 сокр. и 4 курса очной формы обучения
по ОП 6В04102 «Менеджмент»**

КАРАГАНДА – 2022

Программа производственной практики разработана ст. преподавателем Аубакировой Ж.Б. на основании правил организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза - П-113-2022 от 07 октября 2022 г.

Программа практики обсуждена на заседании академического комитета образовательной программы 6В04102 «Менеджмент».

Протокол №1 от «08» декабря 2022 г.

Зав. кафедрой

к.э.н., доцент



Косе Ж.К.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные ссылки	4
2. Цель и задачи практики	5
3. Объекты и места практики	5
4. Организация практики	5
5. Обязанности руководителей практики	6
6. Обязанности студента	7
7. Программа практики	8
8. Методические указания по составлению отчета	10
9. Подведение итогов практики	11
10. Приложения	12

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями).
2. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2.
3. Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями).
4. Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями).
5. Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2024г.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика - вид профессиональной практики, направленный на закрепление теоретических знаний по базовым и профилирующим циклам дисциплин путем практического, реального выполнения студентом обязанностей специалиста, приобретение практических навыков и освоение передового опыта профессиональной и организаторской работы по профилю будущей специальности. В процессе производственной практики осуществляется непосредственная подготовка студента к профессиональной деятельности по всем направлениям в реальных производственных условиях.

Производственная практика организуется после завершения изучения цикла специальных дисциплин, по которым предусмотрена производственная практика.

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

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

Основными задачами производственной практики являются:

- 1) изучение видов профессиональной деятельности по профилю образовательной программы, их функций и задач;
- 2) закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;
- 3) овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;
- 4) приобретение организаторского и профессионального опыта;
- 5) приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;
- 6) овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

3. ОБЪЕКТЫ И МЕСТА ПРАКТИКИ

Базами для проведения производственной практики обучающихся определяются организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства производственной практикой и материально-техническую базу.

Базами производственной практики могут быть юридические лица - хозяйствующие субъекты различных форм собственности. К их числу относятся субъекты малого, среднего и крупного бизнеса в формах: АО, ТОО, ПК, СП, фирмы, ассоциации, объединение и компании.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организацию и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляет кафедра менеджмента и инновации.

В качестве руководителей практики от Карагандинского университета Казпотребсоюза назначаются профессора, доценты, опытные преподаватели кафедры, соответствующие профилю образовательной программы и деятельности баз практики.

Студенты, работающие по специальности, освобождаются от производственной практики. В данном случае студент предоставляет на кафедру упрощенный отчет, включающий: справку с места работы, характеристику, отражающую его профессиональную деятельность и копию его должностных функциональных обязанностей. Отчет оформляется по всем требованиям и должна быть отражена оценка работодателя по балльно-рейтинговой, буквенной системе.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от КарУК 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 1*), согласовать его с руководителем практики предприятия – базы практики;
- ознакомить студентов с его обязанностями, указанными в Договоре;
- при направлении на производственную практику выдать обучающемуся рабочий план-график производственной практики, дневник-отчет о прохождении производственной практики (*Приложение 1*);
- 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:

- организовать практику обучающегося на основе заключенных двухсторонних договоров (высшее учебное заведение - предприятие);
- предоставить обучающимся в соответствии с программой место практики;
- осуществлять квалифицированное руководство практикантами в соответствии с программой практики, рабочим планом-графиком производственной практики;
- обеспечить обучающемуся условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в не-

обходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;

- дать необходимые практикантам разъяснения и требовать своевременно и доброкачественного выполнения ими работ;
- выставить оценку практиканту, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки (дневник практики, *Приложение 2, форма 5*);
- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта (дневник практики, *Приложение 2, форма 1*);
- заполнить анкету для работодателей (*Приложение 4*).

6. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

Студент при прохождении производственной практики должен:

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

Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике представлен в *Приложении 3*.

Требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе производственной практики.

- заполнить анкету о качестве организации и прохождении практики (*Приложение 5*).

7. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Примерная продолжительность практики по выполняемым работам и изучаемым вопросам

№	Наименование вопросов, подлежащих изучению	Количество (дней)
1	Ознакомление с деятельностью предприятия	
2	Анализ управленческой деятельности предприятия	
3	Процесс принятия управленческих решений на предприятии	
4	Коммуникации и управленческая деятельность предприятия	
5	Анализ управления трудовыми ресурсами на предприятии.	
6	Кадровая политика предприятия	
	Выводы	
Итого: (10 недель)		

1. Ознакомление с деятельностью предприятия

- 1.1 Ознакомьтесь с историей и порядком создания предприятия, охарактеризуйте его организационно-правовую форму и форму собственности, определите миссию, цели и основные задачи. Изучите состав и функции звеньев аппарата управления и линейных подразделений, выявите имеющиеся недостатки, дайте рекомендации по их устранению. Рассмотрите задачи и функции различных служб организации: планово-экономического отдела, бухгалтерии, финансового и маркетингового отделов и других существующих функциональных отделов и служб в организации. Изучите работу оперативно-производственных служб, служб управления персоналом и линейного менеджера.
- 1.2 В графическом виде представьте организационную структуру предприятия. Определите тип организационной структуры предприятия. Ознакомьтесь с функциями структурных подразделений предприятия и их взаимодействием. Изучите и приложите к отчету должностную инструкцию менеджера (аналитика).
- 1.3 Изучите управленческую деятельность предприятия: делегирование полномочий, иерархическая структура управления, основные направления деятельности предприятия.
- 1.4 Ознакомьтесь с нормативными документами предприятия, регулирующие его хозяйственную деятельность: Уставом предприятия, учредительными документами, договорами.

2. Анализ управленческой деятельности предприятия

- 2.1 Изучите систему планов на предприятии (оперативное, долгосрочное планирование). Изучить долгосрочные планы и программы деятельности предприятия
- 2.2 Ознакомьтесь с источниками формирования ресурсов на предприятии (Анализ внутренней и внешней среды предприятия)
- 2.3 Изучите перспективы социально-экономического развития предприятия по совершенствованию систем управления и напишите свои рекомендации.

3. Процесс принятия управленческих решений на предприятии

- 3.1 Изучите документацию, где отражен данный процесс работы предприятия. Приложите копии документов, подтверждающий данный акт или на примере покажите конкретное принятое решение.
- 3.2 Изучите основные методы принятия управленческих решений и проанализируйте их на примере Вашего предприятия

4. Коммуникации и управленческая деятельность предприятия

- 4.1 Изучите и проанализируйте коммуникации в организации. Для этого изучите коммуникационные возможности и приведите примеры основных преград на пути межличностных и организационных коммуникаций, дайте рекомендации по их устранению. Проследите основные каналы распространения слухов.
- 4.2 Ознакомьтесь с коммуникационными сетями на предприятии

5. Анализ управления трудовыми ресурсами на предприятии.

- 5.1 Изучите содержание, характер и особенности труда менеджера. Рассмотрите влияние условий и режима работы руководителя на его эффективность. Изучите планирование руководителем ежедневных, периодических и случайных работ.
- 5.2 Ознакомьтесь с внутрифирменным механизмом кадровой работы. Проанализируйте численность и профессионально-квалификационный состав персонала. Рассмотрите, как осуществляется планирование потребности в трудовых ресурсах. Рассмотрите существующие виды и количество вознаграждений, предлагаемых предприятием. Изучите и проанализируйте существующую на предприятии систему подготовки и переподготовки кадров.
- 5.3 Рассмотрите концепцию управления персоналом (прием, отбор, высвобождение персонала)

6. Кадровая политика предприятия

- 6.1 Изучите и проанализируйте существующую на предприятии систему подготовки и переподготовки кадров.
- 6.2 Рассмотрите концепцию управления персоналом (прием, отбор, высвобождение персонала)

7. Выводы

Напишите по всем рассматриваемым вопросам ваши выводы и предложения. Сделайте резюме по каждому разделу. Приложите соответствующие документы или их копии в приложении к отчету.

8. Методические указания по составлению отчета по производственной практике

1. Ознакомление с хозяйственной деятельностью предприятия

Для рассмотрения данного раздела необходимо изучить:

- Полное наименование (сокращенное, на иностранном языке), местоположение, историю и порядок создания предприятия.
- Миссию предприятия, цели и виды его деятельности анализируются на основании учредительных документов предприятия, а также с помощью официального сайта.

Укажите организационно-правовую форму предприятия и форму собственности. В графическом виде представьте данную структуру и определите тип организационной структуры предприятия. Ознакомьтесь с функциями структурных подразделений предприятия и их взаимодействием. Изучите и приложите к отчету должностную инструкцию экономиста (главного экономиста, аналитика).

Ознакомившись с нормативными документами предприятия, необходимо дать описание хозяйственной деятельности предприятия: тип производства, процесс и технологию изготовления продукции (предоставления услуг, выполнения работ), основные направления деятельности предприятия.

Изучите управленческую деятельность предприятия: делегирование полномочий, иерархическая структура управления, основные направления деятельности предприятия.

2. Анализ управленческой деятельности предприятия

Изучите систему планов на предприятии (оперативное, долгосрочное планирование). Изучить долгосрочные планы и программы деятельности предприятия.

Ознакомьтесь с источниками формирования ресурсов на предприятии (Анализ внутренней и внешней среды предприятия).

Изучите перспективы социально-экономического развития предприятия по совершенствованию систем управления и напишите свои рекомендации.

3. Процесс принятия управленческих решений на предприятии

Изучите документацию, где отражен данный процесс работы предприятия. Приложите копии документов, подтверждающий данный акт или на примере покажите конкретное принятое решение.

Изучите основные методы принятия управленческих решений и проанализируйте их на примере Вашего предприятия.

4. Коммуникации и управленческая деятельность предприятия

Изучите и проанализируйте коммуникации в организации. Для этого изучите коммуникационные возможности и приведите примеры основных преград на пути межличностных и организационных коммуникаций, дайте рекомендации по их устранению. Проследите основные каналы распространения слухов.

Ознакомьтесь с коммуникационными сетями на предприятии.

5. Анализ управления трудовыми ресурсами на предприятии.

Изучите содержание, характер и особенности труда менеджера. Рассмотрите влияние условий и режима работы руководителя на его эффективность. Изучите планирование руководителем ежедневных, периодических и случайных работ. Оцените роль менеджера в работе предприятия.

Ознакомьтесь с внутрифирменным механизмом кадровой работы. Проанализируйте численность и профессионально-квалификационный состав персонала. Рассмотрите, как осуществляется планирование потребности в трудовых ресурсах. Рассмотрите существующие виды и количество вознаграждений, предлагаемых предприятием.

6. Кадровая политика предприятия

Изучите и проанализируйте существующую на предприятии систему подготовки и переподготовки кадров.

Рассмотрите концепцию управления персоналом (прием, отбор, высвобождение персонала).

Напишите по всем рассматриваемым вопросам ваши выводы и предложения. Сделайте резюме по каждому разделу. Приложите соответствующие документы или их копии в приложении к отчету.

Сделать общие выводы по результатам анализа.

Требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в методических указаниях по составлению отчета по производственной практике.

Объем отчета должен составлять не менее 30 страниц машинописного текста, который печатается через 1 (одинарный) интервала шрифтом №14 (Times New Roman).

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

9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Студент по итогам практики представляет отчет на соответствующую 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 практике определяется как сумма 40% оценки руководителя практики от предприятия и 60% оценки комиссии по защите отчета.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 -Рабочий план-график профессиональной практики

УТВЕРЖДАЮ Заведующая кафедрой _____ _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной Практики от предприятия _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 20__ г.
---	---

Рабочий план-график _____ практики

По ОП _____
 Обучающего _____ курса _____
 (Ф.И.О.)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		начало	завершение	
1	Ознакомление с деятельностью предприятия			
2	Анализ управленческой деятельности предприятия			
3	Процесс принятия управленческих решений на предприятии			
4	Коммуникации и управленческая деятельность предприятия			
5	Анализ управления трудовыми ресурсами на предприятии.			
6	Кадровая политика предприятия			
7	Выводы. Подготовка отчета.			

Ф.И.О., подпись _____
 (руководитель практики от кафедры)
 « ____ » _____ 20__ г.

**ҚАЗТҰТЫНУ ОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

**ЕСЕП - КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК - ОТЧЕТ**

прохождения _____ практики

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

курсы/курса _____ тобы/группы

БББ/ОП _____

ҚАРАҒАНДЫ 20 _____

**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)

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

Қолы, күні/подпись, дата _____

М.О./М.П.

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	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	
FX	0	26-49	Қанағаттанарлықсыз Неудовлетворительно
F	0	0-25	

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 3 Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по производственной практик

**ҚАЗТҰТЫНУ ОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

Өндірістік/практикадан өту

ЕСЕБІ

ОТЧЕТ

Прохождения производственной практики

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

Группа _____

Практиканың өту орны/Место прохождения практики _____

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем
практики от университета

(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

« ____ » _____ 20 ____ ж./г.

Приложение 4 – Анкета для работодателей

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 предназна-

че-
на?

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

ции? _____

14. Назовите основные мотивы т р у д о у с т р о й с т в а и отказа от трудоустройства выпускников на Вашем предприятии, учреждении _____

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

- производственная практика;
- разработка совместных учебных курсов, программ;
- привлечение студентов к работе над проектами в вашей компании;
- участие ваших специалистов в учебном процессе
- _____ выездные _____ занятия
- другое _____

16. Заинтересованы ли Вы, участвовать в разработке учебных программ и в планировании профессионального обучения молодежи по важным для Вашего предприятия (учреждения) специальностям, если да, то в какой форме? Если нет, поясните почему?

- да;
- нет, (почему) _____] _____ ' _____

17. Заинтересованы ли Вы, принимать на производственную и преддипломную практики студентов университета по профильным для Вашего предприятия, учреждения специальностям? Уточните, на каких условиях (без оплаты труда студентов-практикантов, с частичной или полной оплатой их труда, на какой срок) _____

18. В какой форме социального партнерства Вы готовы сотрудничать с Карагандинским университетом Казпотребсоюза

- информационное сотрудничество;
- целевая профессиональная подготовка студентов по заказу вашего предприятия, учреждения;
- трудоустройство выпускников;
- предоставление рабочих мест для прохождения производственной и преддипломной практик студентами;
- другое _____

19. Если у Вас имеются какие-либо дополнительные пожелания и замечания относительно качества подготовки кадров в нашем вузе, пожалуйста, изложите их в свободной форме: _____

Подпись _____ « _____ » _____ 20 _____ год

Благодарим за участие в опросе!

Приложение 5 Анкета о качестве организации и прохождении производственной практики

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 руко-

водителя 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!