

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Кафедра Цифровая инженерия и IT-Аналитика

ПРОГРАММА

производственной практики для студентов 3 (2с, 1 в/о) курса
по образовательной программе
6В06102 «Вычислительная техника и программное обеспечение»

Караганда 2024

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

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

В программе использованы материалы положения о профессиональной практике студентов бакалавриата.

Зав. кафедрой ЦИиТА
д.т.н., профессор



Т.Л. Тен

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



М.С.Абдрахманов

Производственная практика для студентов III курса (на базе среднего образования), II курса (на базе послесреднего образования), I курс (на базе высшего образования) ОП 6В06102 «Вычислительная техника и программное обеспечение» проводится после завершения изучения теоретических курсов.

К практике допускаются студенты сдавшие все экзамены.

1. Нормативные ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями).

Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2.

Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями).

Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями).

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

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

2. Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики – закрепление общетеоретических знаний и приобретение практических навыков по пройденным базовым и профилирующим дисциплинам.

Во время прохождения производственной практики основными задачами студента являются:

- изучение методических материалов по проектированию информационных систем;
- приобретение навыков по эксплуатации информационных систем;
- принять участие в разработке и внедрении современных информационных технологий и аппаратно-программных средств.

3. Объекты и места производственной практики

Базами для проведения производственной практики обучающихся определяются организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства производственной практикой и материально-техническую базу. Базами практики студентов по образовательной программе 6В06102 «Вычислительная техника и программное обеспечение» являются предприятия и организации различных форм собственности, разрабатывающие, внедряющие и эксплуатирующие информационные системы в различных областях человеческой деятельности.

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 по образовательной программе. 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 ОП студента.

4. Организация производственной практики

Производственная практика для студентов III курса (на базе среднего образования), II курса (на базе послесреднего образования), I курса (на базе высшего образования) ОП «Вычислительная техника и программное обеспечение» проводится после завершения изучения теоретического курса. К практике допускаются студенты, сдавшие все экзамены.

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

Студенты ОП «Вычислительная техника и программное обеспечение» проходят практику в течение 5-ти недель, дистанционной образовательной технологии в течение 2 недель. Дата начала и окончания практики устанавливается приказом по университету в соответствии с рабочим учебным планом.

Примерное распределение времени на период практики

№ п/п	Содержание выполняемых работ	Количество дней
1	Характеристика базы практики. Рассмотрение организационной структуры	2
2	Ознакомление с техническими средствами действующей ИС. Изучение архитектуры компьютерных систем, используемой на базе практики	2
3	Описание программных средств: системных, служебных, инструментальных и прикладных программ	2
4	Ознакомление с технической документацией, действующей на предприятии ИС. Разработка технического задания на создание собственного программного продукта	6
5	Выявление недостатков существующей информационной системы предприятия и пути их устранения	8
6	Разработка собственного программного модуля и БД	2
7	Разработка руководства программиста и пользователя	1
8	Подготовка отчета производственной практики	2
	Всего	25

Направление обучающихся на производственную практику оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения, базы, руководителя практики и номера договора (*Приложение 1*).

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 8*), 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 9*);
- 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 ОП;
- осуществлять контроль за качеством и сроками выполнения работ, предусмотренных программой практики;
- контролировать ведение дневника о практике;
- предоставлять студентам возможность пользоваться компьютерной техникой, имеющейся литературой, а также пользоваться множительной техникой по необходимости;
- оказывать помощь в подборе материалов для дипломных проектов (работ);
- нести ответственность за состояние и качество практики;
- оценку руководителя практики от предприятия (форма 4);

- характеристику студента от руководителя практики от предприятия (форма 3);
- заполнить анкету для работодателей (*Приложение 11*).

Студент при прохождении производственной практики должен:

- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение практики;
 - полностью выполнить программу педагогической практики и рабочий планграфик педагогической практики (*Приложение 8*), стремясь приобрести как можно больше практических навыков по своей ОП;
 - изучить и описать в отчете применение и перспективы развития информационных систем и технологий;
 - нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
 - вести дневник-отчет прохождения практики (*Приложение 9*), включающий:
 - общие сведения о базе и руководителях практики (форма 2);
 - содержание дневника - описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от предприятия;
 - характеристику студента от руководителя практики предприятия (форма 3);
 - оценку руководителя практики от предприятия (форма 4);
 - соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте производственной практики, обязательные для работников базы практики;
 - предоставить руководителю практики от КарУ Казпотребсоюза пакет документов о прохождении производственной практики:
 - «отметку о прибытии и выбытии» к направлению на производственную практику (*Приложение 5*);
 - дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий; заполненную анкету для работодателей (*Приложение 11*);
 - письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики. Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике представлен в *Приложении 12*; требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе производственной практики;
 - заполнить анкету о качестве организации и прохождении практики (*Приложение 15*);
 - собрать и систематизировать материалы;
 - участвовать в общественной жизни коллектива;
- На студентов, нарушивших правила внутреннего распорядка, могут

налагаться взыскания руководителями практики от организаций, о чем должно быть сообщено в университет.

5. Содержание производственной практики

Характеристика базы практики. Рассмотрение организационной структур. Ознакомиться с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой, с экономическими характеристиками и показателями деятельности предприятия (особое внимание обратить на отдел информационных технологий или ИВЦ). Выделить наиболее важные функции управления предприятием. Определить перечень решаемых на ЭВМ задач. Графически показать взаимосвязь информационных задач.

Ознакомление с техническими средствами действующей ИС. Изучение архитектуры компьютерных систем, используемой на базе практики. Дать анализ технической оснащенности предприятия. Описать техническую инфраструктуру, изучить и провести анализ структуры вычислительной сети предприятия и оснащенность рабочих мест, обращая внимание на такие параметры как количество ПК, их архитектура, характеристика внешних устройств (принтеры, сканеры, дисплеи и т.д.), характеристика вычислительной сети (технические средства сети, архитектура, топология, программное обеспечение, организация доступа). Изучить и провести анализ используемых телекоммуникационных технологий, варианты использования ИНТЕРНЕТ, электронной почты, способов передачи информации по адресам вышестоящих и контролирующих организаций. Описать методы защиты вычислительной системы и программного обеспечения.

Описание программных средств: системных, служебных, инструментальных и прикладных программ

Изучить и осуществить анализ состава системного программного обеспечения (типы операционных систем, обоснование использования операционных систем); изучить и проанализировать инструментальные программные средства, используемые для разработки ПО предприятия. Описать утилиты, средства технического обслуживания. Ознакомиться с методами разработки, тестирования, отладки и анализа программ. Изучить имеющиеся на предприятии языки программирования.

Ознакомление с технической документацией, действующей на предприятии ИС. Разработка технического задания на создание собственного программного продукта.

Охарактеризовать прикладное программное обеспечение (ППО). Рассмотреть программные продукты, функционирующие на предприятии (функциональные пакеты, ИС и т.д.), дать оценку эффективности их использования. Разработать предложения по повышению эффективности использования ППО. Спроектировать собственный программный модуль

и разработать техническое задание на создание собственного программного продукта.

Разработка собственного программного модуля и БД.

Разработка руководства программиста и пользователя.

Разработка логотипа предприятия и интерфейса макета сайта предприятия. Создать логотип предприятия. Разработать экранные формы интерфейса сайта, используя графические программы.

Выявление недостатков существующей информационной системы предприятия и пути их устранения. Описать недостатки, выявленные при анализе действующей системы обработки данных. Указать предложения по их устранению. Предложить рекомендации по использованию более современных программных средств. Перспективы развития предприятия.

Подготовка отчета по производственной практике. На материалах производственной практики составить письменный отчет на компьютере и по окончании представить его на кафедру.

6. Методические указания по составлению отчета

Результаты производственной практики студент обобщает в формеписьменного дневника и отчета

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

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

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

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

Иллюстрации

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

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово "Рисунок"

и его наименование располагают по середине строки и разделяют точкой. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (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.

7. Подведение итогов практики

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент предоставляет на кафедру «ЦИИТА» 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

ДОГОВОР на проведение профессиональной практики (учебная, педагогическая, производственная, преддипломная)	Ф.П-112-01
г. Караганда « _____ » _____ 20____ г.	Ф.П-112-01
ЧУ «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 _____	Кәсіптік (оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алдындағы) тажырибеден өтуге арналған ШАРТ
_____ (наименование предприятия, организации и т.д.) именуемый в дальнейшем Предприятие, в лице _____ (Ф.И.О. директора)	Қарағанды қ. « _____ » _____ 20____ ж.
действующего на основании _____ с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеизложенном:	«ҚАЗҒҰҒЫНУОДАҒЫ Қарағанды университеті» ЖМ, одан әрі ЖОО деп аталады, бірінші тараптан, Жарғы негізінде әрекет ететін, ректор, з.ғ.д. профессор Е.Б.Аймагамбетов атынан және екінші тараптан _____
1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА	1. ШАРТТЫҢ МӘНІ
1.1 ВУЗ направляет для прохождения практики Обучающегося, по направлению подготовки _____ по образовательной программе _____	1.1 ЖОО білім берудің дайындық бағыты бағдарламасы бойынша білім алушының тәжірибені өту үшін жібереді _____
_____ (наименование образовательной программы)	(Білім беру бағдарламасының атауы)
1.2 Предприятие обеспечивает Обучающегося базой образовательной практики в соответствии с профилем образовательной программы.	1.2 Кәсіпорын білім алушыларды білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз етеді.
1.3 Обучающийся осваивает образовательную программу с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.	1.3 Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді алу мақсатында білім беру бағдарламасын меңгереді.
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ
2.1. ВУЗ обязан:	2.1. ЖОО міндетті:
1) организовать прохождение профессиональной практики Обучающимся в соответствии с образовательной программой и академическим календарем;	1) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуін білім беру бағдарламасына және академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асыруға;
2) ознакомить Обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанными в настоящем Договоре;	2) Білімгерді осы Шартта көрсетілген оның міндеттерімен және жауапкершілігімен таныстыруға;
3) разработать программу профессиональной практики и рабочий план-график профессиональной практики;	3) кәсіптік тәжірибе бағдарламасы мен кәсіптік тәжірибенің ажырас жоспар-кестесін әзірлеуге;
4) назначить приказом ректора руководителей практики из числа преподавателей соответствующих специальностей организации образования;	4) білім беру ұйымының тиісті мамандықтар оқытушыларының қатарынан ректор бұйрығымен тәжірибеден өту жетекшісін тағайындауға;
5) при направлении на профессиональную практику выдать Обучающемуся рабочий план-график профессиональной практики, дневник-отчет о прохождении профессиональной практики;	5) кәсіптік тәжірибеге жіберу кезінде Білімгерге кәсіптік тәжірибенің ажырас жоспар-кестесін, кәсіптік тәжірибеден өту туралы күнделік-есепті беруге;
6) обеспечить соблюдение Обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;	6) Білімгердің, аталмыш кәсіпорынның жұмыскерлері үшін міндетті енбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін сақтауды қамтамасыз етуге;
7) осуществлять периодический контроль за прохождением Обучающимся профессиональной практики;	7) Білімгердің кәсіптік тәжірибеден өтуіне мерзімді бақылауды жүзеге асыруға;
8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики;	8) кәсіпорынның жұмыскерлеріне (қызметкерлеріне) кәсіптік тәжірибені ұйымдастыруда және өткізуде әдістемелік көмек көрсетуге;
9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося;	9) қажет болған кезде кәсіпорынға білімгердің оқудағы жетістіктері туралы мәлімет беруге;
10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случае, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики.	10) тәжірибе кезінде білім алушының қатысуымен болған жағалайым оқиғаларды тергеуге қатысуға.
2.2 Вуз имеет право:	2.2 ЖОО құқығы бар:
1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке;	1) Шартты біржақты тәртіпте бұзуға;
2) требовать от Обучающегося добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Договором и Правилами внутреннего распорядка, обязательных для работников предприятия - базы практики.	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) запрашивать информацию о прохождении практики Обучающегося от Предприятия,	3) кәсіпорыннан Студенттің практикасы туралы ақпарат сұрауға;
4) посещать подразделения Предприятия с целью контроля за прохождением практики.	4) практика өтуін бақылау мақсатында Кәсіпорын бөлімшелеріне бару.
2.3 Предприятие обязуется:	2.3 Кәсіпорын міндеттенеді:
1) принять по направлению на профессиональную практику Обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора,	1) жолдама бойынша Білімгерді осы шарттың талаптарына сәйкес кәсіптік тәжірибеден өтуге қабылдауға;

- 2) обеспечить Обучающегося 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, чертежной, 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 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) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;
- 4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;
- 5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя;
- 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 продолжать работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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.

2) **Білімгерді** қауіпсіз жұмыспен (техника қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың міндетті нұсқаулықтарынан еткізе отырып) қамтамасыз етуге және қажетті жағдайларда **Білімгерді** қауіпсіз еңбек адісіне оқытуға

3) **Білімгерді** тәжірибе бағдарламасында көзделмеген және **Білімгердің** мамандығына қатысы жоқ лауазымдарға пайдалануға жібермеуге;

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

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

6) Білімгер 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, **Білімгердің** кәсіптік тәжірибесін орындауына қажетті жағдайлар жасауға;

7) кәсіптік тәжірибесін аяқтағаннан кейін Білімгердің жұмысы туралы мінәздемесі беруге және тәжірибеден өту салысына 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) білімгерді қорығанды аттестаттауға қатысуға;

4) білімгердің ағамдағы үлгерімі туралы ақпаратты құрауға;

5) білім беру ұйымына, жұмыс берушінің болжамдарына сәйкес, білімгерді сапалы оқытуға 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 Білімгер 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 мүлікке 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 Білімгер 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 есеттіруге;

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

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПҚЕРШІЛІГІ

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.

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 являющихся одинаково юридическую силу.

5.5 Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

ЖОО

ВУЗ

«Қазақтұңғуодағы Қарағанды университеті» ЖМ
ЧУ «Қарағандинский университет КАЗПОТРЕБСОЮЗА»

100009, Қарағанды қаласы
Академическая көшесі, 9
г.Қарағанды, ул. Академическая, 9
ИИК KZ568560000000205110
БИН 660340000046

«БанкЦентрКредит» АҚ Қарағанды қ.
АО «БанкЦентрКредит» г.Қарағанды
БИК КСЛВ КЗ КХ КВЕ 17

Тел:44-16-34, ішкі: 6555
тел.: 44-16-34, ~~880774~~: 6555

Университет ректоры
з.ғ.д., профессор
Е.Б.Аймағамбетов

Ректор университета
д.ғ.н., профессор
Е.Б.Аймағамбетов

(қолы) (подпись)

М.О.
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 келісімінің 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:

Кәсіпорын:

Предприятия:

(атауы)/(наименование)

(заңды мекен-жайы)/(юридический адрес)

(РНН, ИИК)

(БИН, БИК, КСБ, банк)

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

сайты:

сайт предприятия: _____
баспа арқымен жазу/писать печатными буквами

e-mail:

электронная почта: _____
баспа арқымен жазу/писать печатными буквами

Директор:

(қолы, Т.А.Ө.) / (подпись, Ф.И.О.)

М.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 профессиональной практики)

Прибыл в

Выбыл в

_____ (наименование предприятия)

_____ (наименование предприятия)

«_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

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

**КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

Рабочий план график производственной практики

По образовательной программе

6B06102 "Вычислительная техника и программное обеспечение"

Обучающегося _____
 (Ф.И.О. студента)

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.П-113-09

Форма 1

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**

Прохождения _____ практики

Студент/студента _____

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

курсы/курса _____ тобы/группы _____

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 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 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 _____ **М.П.**

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 10 – Форма мониторинга посещаемости базы практики

Ф.П-113-10

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

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 ОП 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 ОП? 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 ОП, в каких аспектах) _____

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

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

грамотный казахский и русский язык;

знание иностранных языков;

способность грамотно вести деловую переписку;

понимание бизнес-процессов и их взаимосвязей в организации;

умение выстраивать коммуникации

другое _____

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

способность ясно выражать свои мысли и корректно отстаивать свою позицию;

способность налаживать контакты в коллективе;

работать в команде для достижения коллективных целей;

способность выстраивать контакты с контрагентами компании;

умение проводить переговоры;

другое _____

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

соответствие корпоративным нормам;

ответственность;

дисциплинированность;

нацеленность на результат;

умение эффективно использовать рабочее время;

способность работать под давлением и в стрессовой ситуации;

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

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

- способность быстро осваивать новые знания и трудную информацию;
- системность мышления;
- способность просчитывать последствия принимаемых решений;
- способность генерировать новые идеи;
- способности к анализу и синтезу
- умение собирать и оценивать информацию
- эффективное управление информацией
- умение находить альтернативы и решения
- устанавливать причинно-следственные связи
- развитое логическое мышление
- умение приводить аргументы/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) ОП, если да, то в какой форме? Если нет, поясните почему?

- да;
- нет, (почему) _____

17. Заинтересованы ли Вы, принимать на производственную и преддипломную практики студентов университета по профильным для Вашего предприятия, учреждения ОП? 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!

АНКЕТА
о качестве организации и прохождении
производственной практики

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

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

Образовательная программа (ОП) _____

Наименование базы практики _____

Оцените, пожалуйста, базу практики:

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

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!

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

Ф.П-113-12

**ҚАЗҰҒАНҒА 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.