

**Карагандинский университет Казпотребсоюза**

**Кафедра общеюридических и специальных дисциплин**

**Программа производственной практики студентов бакалавриат  
образовательной программы 6В04214 «Судебная и  
правоохранительная деятельность»  
в органах полиции**

**КАРАГАНДА 2025**

Программа разработана старшим преподавателем кафедры ОЮиСД Исакова Ж.А. в соответствии с требованиями образовательной программы 6B04214 «Судебная и правоохранительная деятельность», с Правилами организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КаРУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2023

Обсуждена на заседании Академического комитета образовательной программы 6B04214 «Судебная и правоохранительная деятельность»  
Протокол № 2 от «23\_» 05\_ 2025г.

Председатель Академического комитета  
по образовательной программе  
6B04214 «Судебная и правоохранительная

деятельность»

Джаксыбаева Г.М.

Заведующая кафедры ОЮиСД

Балгожина М.Е.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные ссылки.....	4
2.	Цель и задачи производственной практики.....	4
3.	Объекты и места прохождения практики.....	5
4.	Организация практики.....	5
5.	Обязанности руководителя практики.....	6
6.	Обязанности студента.....	7
7.	Содержание производственной практики.....	8
8.	Методические указания по составлению отчета.....	10
9.	Подведение итогов практики.....	11
10.	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
	№ 1 – Титульный лист письменного отчета по производственной практике.....	12
	№2 – Рабочий план-график профессиональной практики...	13
	№ 3 – Дневник-отчет прохождения практики.....	14
	 <b>Форма 1 -</b>	
	<i>Оценка по профессиональной практике.....</i>	15
	<b>Форма 2 -</b>	
	<i>Характеристика студента от руководителя практики предприятия.....</i>	16
	<b>Форма 3 -</b>	
	<i>Общие сведения о базе и руководителях практики.....</i>	17
	 №4 – Направление на практику.....	18
	№5 – Анкета для работодателей.....	20
	№6 - Анкета о качестве организации и прохождении производственной практики.....	22

## **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).

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

## **2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является обязательным компонентом образовательной программы и направлена на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций.

Производственная практика проводится для студентов бакалавриата всех курсов образовательной программы 6B04214 «Судебная и правоохранительная деятельность», кроме 1 курса с полным сроком 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 ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Базой для проведения производственной практики студентов по образовательной программе 6В04214 «Судебная и правоохранительная деятельность» являются управления и отделы органов полиции.

Продолжительность производственной практики определяется в соответствии с содержанием образовательной программы.

Направление студентов на производственную практику оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения, базы, руководителя практики и номера договора, который составляется на основания представления кафедры.

У студентов, которые вместо дипломной работы (пректа) сдают два комплексных экзамена, продлевается срок производственной практики.

### **4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

Руководство практикой студентов осуществляют опытные преподаватели кафедры общеюридических и специальных дисциплин. Непосредственное руководство производственной практикой студента осуществляют высококвалифицированные специалисты.

Руководители практики по месту ее прохождения должны оказывать помощь студентам для своевременного выполнения заданий профессиональной практики.

Общее руководство и контроль за организацией и прохождением практики от университета осуществляет Департамент планирования, организации, мониторинга и контроля учебного процесса Университета.

Кафедра осуществляет регистрацию выдачи пакета документов на практику студентам в «Журнале регистрации выданных документов на практику» (Ф.КП-16.1-21).

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

## **5 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

Руководитель производственной практики от университета обязан:

- до начала практики организовать необходимую подготовку студентов к практике, проводить консультации в соответствии с программой практики;
- разработать в соответствии с программой практики рабочий план-график производственной практики (*Приложение №2*) и согласовать его с ДП по Карагандинской области – базы практики;
- ознакомить студентов с его обязанностями, указанными в договоре;
- при направлении на производственную практику выдать студенту программу, рабочий план-график производственной практики, дневник-отчет о прохождении производственной практики (*Приложение №3*).
- осуществлять периодический контроль за прохождением практики;
- обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников базы практики;
- производить проверку заполнения студентами дневников прохождения практики;
- при необходимости, оказывать работникам ДП по Карагандинской области - 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 органов внутренних дел обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство практикантами в соответствии с программой практики, рабочим планом-графиком производственной практики;
- обеспечить студенту условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение студента 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 (*форма 1*);

- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта (*форма 2*);
- заполнить анкету для работодателей (*Приложение №5*).

## **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;
  - вести дневник-отчет прохождения практики, включающий:
    - общие сведения о базе и руководителях практики;
    - содержание дневника-отчета - описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от органов внутренних дел;
    - характеристику студента от руководителя практики предприятия;
    - оценку руководителя практики от предприятия;
  - соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте производственной практики, обязательные для работников органов внутренних дел;
  - представить руководителю практики от КУК пакет документов о прохождении производственной практики:
    - «отметку о прибытии и выбытии» к направлению на производственную практику;
    - дневник-отчет с характеристикой и оценкой, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий;
    - заполненную анкету для работодателей;
    - письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики. Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике представлен в *Приложении №1*.
  - заполнить анкету о качестве организации и прохождении практики .

## **7 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Программа практики в органах внутренних дел состоит из двух уровней. Выполнение заданий и приобретение навыков каждого уровня производственной практики осуществляется после освоения соответствующих теоретических модульных программ.

*Студентами должны быть освоены программы практики:*

- 2 курс (полный срок обучения) – 1 уровень;
- 1 курс (сокращенный срок обучения, после высшего образования) – 1 уровень;
- 2 курс (сокращенный срок обучения, после высшего образования) – 2 уровень;
- 3 курс (полный срок обучения) – 2 уровень;
- 3 курс (сокращенный срок обучения) – 3 уровень;
- 4 курс (полный срок обучения) – 3 уровень.

*При прохождении производственной практики 1 уровня в органах внутренних дел студент должен:*

- изучить структуру органа и выполняемые функции подразделений;
- изучить основание и порядок взаимодействия канцелярии с другими структурами отдела;
- изучить порядок формирования и хранения документов, в том числе дел, формируемых в порядке расследования;
- изучить порядок осуществления приема граждан начальником отдела, его заместителями и руководителями структурных подразделений по вопросам обеспечения правопорядка; по возможности присутствовать на приеме граждан;
- изучить порядок приема и регистрации заявлений и жалоб, принимаемых для производства;
- изучить порядок распределения поступивших заявлений и жалоб для их рассмотрения между специалистами;
- освоить порядок и навыки привода граждан;
- освоить навыки составления статотчетности;
- освоить навыки обеспечения общественного порядка; изучить компетенции, права и обязанности работника патрульно-постовой службы;
- изучить порядок и компетенции работы дежурной части отдела;
- изучить методику оперативного реагирования на поступившие в дежурную часть заявления
- изучить порядок оформления задержания нарушителей общественного порядка, подозреваемых в совершении преступлений.

**При прохождении производственной практики 2 уровня в органах внутренних дел студент должен:**

- ознакомиться с этикой работника внутренних дел;
- изучить порядок работы опорного пункта, по возможности присутствовать в период дежурства в нем участковых инспекторов;
- изучить права и обязанности участкового инспектора;
- освоить навыки приема участковым инспектором заявлений граждан;
- по возможности совместно с участковым инспектором участвовать в рейде по участку;
- освоить навыки разрешения конфликтных ситуаций работниками внутренних дел;
- освоить навыки устранения нарушений общественного порядка, методику оперативного реагирования;
- изучить порядок проведения задержания нарушителя общественного порядка и доставки его в отделение полиции;
- изучить основания и порядок проведения оперативно-розыскных действий;
- овладеть навыками использования информации для розыска преступников, перехвата сообщений, прослушивания и записи переговоров и т.п.;
- изучит требования, предъявляемые к работе дознавателя;
- освоить навыки составления протокола опроса свидетелей, потерпевших, подозреваемых;
- освоить навыки составления протокола о производстве обыска задержанных.

Студенту необходимо приложить к отчету проекты документов, выполняемых им в период прохождения практики.

**При прохождении производственной практики 3 уровня в органах полиции студент должен:**

- изучить требования, предъявляемые к работе следователя;
- ознакомиться с этикой следователя;
- изучить права и обязанности следователя, других должностных лиц, принимающих участие при расследовании уголовных дел;
- ознакомиться с основаниями и порядком возбуждения уголовных дел;
- участвовать при осмотре места происшествия, освоить навыки составления протокола осмотра места происшествия;
- освоить навыки проведения криминалистических действий;
- освоить навыки формирования вопросов криминалисту, эксперту;
- присутствовать при допросе обвиняемых, свидетелей, освоить навыки ведения протоколов допроса данных лиц;
- участвовать при проведении иных следственных действий: выемок, проведения очных ставок, проведения следственного эксперимента и

- т.п., освоить навыки оформления документов, фиксирующих эти действия;
- научиться разрабатывать версии по уголовному делу;
  - освоить навыки оформления запросов в различные органы с целью наиболее полного расследования уголовного дела;
  - изучить правовое положение подследственного, его права и обязанности;
  - изучить особенности ведения следственных действий в отношении несовершеннолетних;
  - изучить требования, предъявляемые к ведению уголовно-процессуальных документов, формированию уголовных (административных) дел и их хранению;
  - изучить правила приостановления, возобновления и прекращения предварительного следствия;
  - приобрести навыки оценки различных видов доказательств;
  - освоить навыки разработки обвинительного заключения по делу;
  - изучить порядок передачи уголовных дел в суд.

Студенту при необходимости приложить к отчету проекты документов, выполняемых им в период прохождения практики.

## **8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета

Отчет состоит из 2-х разделов: основного и дополнительного.

Объем основного раздела отчета составляет 10-15 листов печатного текста, который печатается через 1,5 интервала шрифтом №14 (Times New Roman). Основной раздел в свою очередь подразделяется на две приблизительно равные по объему части: теоретическую и практическую.

В теоретической части раздела студент отражает правовые основы деятельности базы практики, характеризует структуру органа-базы практики, его задачи и функции.

Практическую часть раздела студент строит на основании ежедневных записей в дневнике, отражающих проделанную работу в период прохождения практики. Содержание данной части должно быть построено таким образом, чтобы позволило судить о выполнении программы практики, приобретении студентом практических навыков и компетенций, а также сделанные студентом выводы и предложения.

Дополнительный раздел отчета состоит из проектов документов, выполненных студентом в период практики в

соответствии с ее программой, а также могут быть приложены другие материалы, иллюстрирующие содержание основной части отчета.

**Отчет о производственной практике следует выполнять на одной стороне листа формата А-4.**

Отчет должен быть оформлен в следующей последовательности:

- 1) Подтверждение прибытия на практику (даты прибытия и выбытия обучающегося и наименование организации, печати)
- 2) Титульный лист отчета по практике (дата сдачи отчета, после защиты отчета-подписи членов комиссии и оценки)
- 3) Рабочий план-график (подписи утверждения заведующего кафедрой и подпись и печать руководителя практики от предприятия)
- 4) Дневник-отчет прохождения практики, включающий:  
Форма 1- титульный лист дневника-отчета;  
Форма 2- общие сведения о базе и руководителях практики;  
Форма 3 - характеристика обучающегося на отдельном листе с подписью руководителя и печатью;  
Форма 4 - оценка по практике с подписью руководителя практики от организации и печатью
- 5) Анкета для работодателей (только для сторонних организаций при прохождении производственной практики на выпускном курсе)
- 6) Содержание письменного отчета (в соответствии с программой практики по ОП)
- 7) Письменный отчет
- 8) Список используемых источников
- 9) Приложения документов (при необходимости)

Студенты, заочной формы обучения и очной формы обучения с применением ДОТ, при условии их работы по профилю образовательной программы, освобождаются от учебной и производственной практик.

**В данном случае он предоставляет на кафедру отчет в упрощенной форме, куда входят:**

- титульный лист
- справка с места работы,
- характеристика, подробно отражающая его профессиональную деятельность,
- копия его должностных функциональных обязанностей, заверенная базой практики, в которой усматривается выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей программой;

## **9 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

По окончании практики руководители организуют подготовку и защиту студенческих отчетов о практике.

Не позднее, чем через 7 дней после окончания практики студент обязательно представляет для проверки руководителю отчет о практике. Отчет о практике является основным документом, характеризующим деятельность студента в период практики.

Защита отчетов о производственной практике проводится комиссией, в составе 3 человек, в течение 10 дней после окончания практики в сроки, установленные графиком защиты отчетов.

При проверке отчетов руководителям практики следует обратить внимание на следующие моменты:

- соответствие собранных материалов программе прохождения практики, их достаточность и правильность исполнения;
- наличие печатей и подписей первых руководителей базы практики;
- полнота отражения выполненных видов работ в отчете, их соответствие программе (индивидуальному заданию) прохождения практики;
- соответствие дат собранных материалов датам сроков прохождения практики.

При определении итоговой оценки учитываются в совокупности оценка работодателя (40%) и оценка защиты отчета перед комиссией кафедры (60%).

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 – Титульный лист письменного отчета по  
производственной практике**

**Ф.П-112-08**

**КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

**ОТЧЕТ  
Прохождения производственной практики**

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ОП 6В04214 \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

Начало практики \_\_\_\_\_  
Окончание практики \_\_\_\_\_

Отчет \_\_\_\_\_  
рассмотрен \_\_\_\_\_  
руководителем  
практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, звание)

Отчет защищен \_\_\_\_\_  
(оценка)

Оценка руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(оценка)

Итоговая оценка \_\_\_\_\_  
(оценка)  
Комиссия

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение №2- Рабочий план-график профессиональной практики**

**Ф.П-112-05**

УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедрой <hr/> <hr/> <hr/> « ____ » 20 ____ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики от предприятия <hr/> <hr/> <hr/> Ф.И.О. « ____ » 20 ____ г.
---	---

**Рабочий план-график производственной практики**

По ОП 6В04214 \_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы исследовательской практики		Примечание
		начало	завершение	
1				
2				
3				

Ф.И.О., подпись \_\_\_\_\_  
(руководитель практики от кафедры)  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**Форма 1 – Дневник-отчет прохождения практики**

**Ф.П-112-06**

**КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

\_\_\_\_\_ кафедра

**ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**

**прохождения \_\_\_\_\_ практики**

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

курса \_\_\_\_\_ группы

ОП 6В04214 \_\_\_\_\_

**Қарағанды 20\_\_\_\_**

## **Форма2**

### **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Место прохождения практики

---

*(наименование организации, предприятия)*

*Начало практики* \_\_\_\_\_

*Окончание практики* \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

---

*(фамилия, имя, отчество, должность, образование, стаж работы)*

Руководитель практики от университета

---

*(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень)*

*Форма 4*

**Оценка по профессиональной практике**

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

Оценка по буквенной системе	Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Процентное содержание усвоенных знаний	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	Удовлетворительно
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	Неудовлетворительно
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	49-25	Неудовлетворительно
F	0	0-24	

Оценка руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя практики, должность\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ **М.П.**

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

### Форма 3

### **3. Характеристика студента от руководителя практики предприятия**

Ф.И.О., должность , ПЕЧАТЬ и подпись руководителя практики

**Приложение №3 – Направление на практику**

**Ф.П-112-04**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Карагандинский университет Казпотребсоюза на основании договора и приказа № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. направляет обучающегося

---

(Ф.И.О.)  
для прохождения \_\_\_\_\_ практики в \_\_\_\_\_  
(вид практики) (наименование  
предприятия)

---

Срок начала практики «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Срок завершения практики «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Ректор университета \_\_\_\_\_ Е.Б. Аймагамбетов  
М.П.

---

**Возвращается в КУК**  
**Отметка о прибытии и выбытии**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

для прохождения профессиональной \_\_\_\_\_ практики  
(наименование профессиональной практики)

Прибыл в

---

(наименование предприятия)  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Печать, подпись

Выбыл из

---

(наименование предприятия)  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Печать, подпись

**Приложение №4 - Анкета для работодателей**

**Ф.КП-20-04**

**Уважаемый коллега!**

Мы высоко ценим вклад организаций, 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 и предложения будут учтены в нашей работе.

Наименование организации

---

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

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

**1. Какова численность сотрудников Вашей организации? \_\_\_\_**

**2. Какова в настоящий момент обеспеченность квалифицированным персоналом?**

- |                  |                      |
|------------------|----------------------|
| 1) отличная      | 4) удовлетворенность |
| 2) очень хорошая | 5) плохая            |
| 3) хорошая       |                      |

**3. Какие из нижеследующих методов использует Ваша организация для приема на работу профессиональных работников?**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1) прямой набор                     |  |
| 2) реклама в газетах                |  |
| 3) собственный веб-сайт организации |  |
| 4) агентство по трудоустройству     |  |
| 5) информация от коллег             |  |
| 6) другое _____                     |  |

**4. Какая динамика развития наиболее вероятна для вашей организации в ближайшие 5 лет?**

- |  |  |
|--|--|
| 1) значительный рост объемов работ/услуг |  |
| 2) небольшой рост объемов работ/услуг    |  |
| 3) без изменений                         |  |
| 4) снижение объемов работ/услуг          |  |

**5. Как бы Вы оценили Вашу степень участия в программе нашего вуза по трудоустройству выпускников?**

- |                  |  |
|------------------|--|
| 1) очень хорошая |  |
|------------------|--|

- 2) хорошая  
3) удовлетворительная  
4) по мере Вашего обращения  
5) отсутствие взаимодействия по причине \_\_\_\_\_

**6. По каким направлениям работают в Вашей организации выпускники нашего вуза:**

- 1) экономическое  
2) юридическое  
3) образовательное  
4) техническое  
5) другое \_\_\_\_\_

**7. Оцените, пожалуйста, качество подготовки кадров нашим вузом:**

- 1) очень хорошее      3) среднее  
2) хорошее      4) слабое

**8. Оцените, пожалуйста, качество подготовки кадров нашим вузом в сравнении с выпускниками других вузов, работающих в Вашей организации:**

- 1) выпускники КЭУ более подготовлены профессионально  
2) равнозначные специалисты  
3) выпускники КЭУ слабее других

**9. Оцените, пожалуйста, уровень следующих профессионально значимых навыков и компетенций (по шкале: 5-отлично, 4-хорошо, 3-удовлетворительно, 2-плохо, 1-очень плохо):**

Навыки	Оценка
компьютерные навыки	
современные технологии (по направлению деятельности)	
умение предвидеть проблему	
коммуникабельность	
профессиональная и этическая ответственность	
желание профессионального совершенствования	
знание отраслевой специфики	
владение иностранными языками	

**10. 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

*Спасибо за участие в анкетировании!*

Приложение №5 – Анкета о качестве организации и прохождении производственной практики

**Ф.П-112-09**

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

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

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

**Специальность**

**Наименование базы практики**

Оцените, пожалуйста, базу практики:

1. Имелись ли на базе практики структурные подразделения по профилю Вашей специальности/направления подготовки
  - а) да
  - б) нет
2. Оказывали ли Вам помочь квалифицированные специалисты от базы практики?
  - а) да
  - б) нет
  - в) не всегда
3. Имели ли Вы возможность пользоваться на базе практики фондами библиотеки, мастерскими, лабораториями и т.д.
  - а) да
  - б) нет
  - в) не всегда
4. Считаете ли Вы условия труда безопасными?
  - а) да
  - б) нет
5. Была ли у Вас возможность комплексного решения всех учебных задач, предусмотренных программой практики, на данной базе практики?
  - а) да
  - б) нет
  - в) не всегда
6. Удовлетворило ли Вас материально-техническое обеспечение базы практики?
  - а) да
  - б) нет
7. Оказался ли теоретический уровень Ваших знаний достаточным для прохождения практики?
  - а) да
  - б) нет
  - в) не всегда
8. Насколько эффективно была организована практика?
  - а) эффективно
  - б) малоэффективно
  - в) неэффективно

9. Если Вы отметили пункты 2 либо 3 предыдущего вопроса, почему на Ваш взгляд практика была проведена недостаточно эффективно (можно выбрать несколько вариантов ответов)?

- а) плохая организация практики;
- б) недостаточный контроль за прохождением практики со стороны руководителя практики от университета;
- в) незаинтересованность студентов в прохождении практики;
- г) загруженность руководителей со стороны баз практики;
- д) иные причины, а именно \_\_\_\_\_

10. Удовлетворены ли Вы качеством методических указаний по организации и прохождению практики, содержащихся в программе практики?

- а) да
- б) не вполне
- в) нет

11. Если Вы ответили «нет» или «не вполне» на вопрос п.10, укажите, пожалуйста, причину: \_\_\_\_\_

12. Какие цели Вы ставили перед собой до прохождения практики:

- а) закрепить теоретические знания на практике;
- б) установить личные контакты с руководителями от баз практики для дальнейшего трудоустройства;
- в) повысить уровень практической подготовки;
- г) иной вариант ответа \_\_\_\_\_

13. Оказывали ли Вам реальную помощь в период практики руководители от университета?

- а) да
- б) нет
- в) не всегда

14. Хотели бы Вы в дальнейшем продолжить свою трудовую деятельность на этом предприятии?

- а) да;
- б) нет;
- в) я уже здесь работаю;
- г) со мной заключили договор о дальнейшем сотрудничестве.

15. Изменилось ли у Вас представление о будущей профессии после практики?

- а) да
- б) нет

16. Ваши предложения, замечания и пожелания по организации и прохождению практики \_\_\_\_\_

---

*СПАСИБО ЗА УЧАСТИЕ В АНКЕТИРОВАНИИ!*