

Карагандинский университет Казпотребсоюза

Кафедра общеюридических и специальных дисциплин

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

КАРАГАНДА 2025

Программа разработана старшим преподавателем кафедры ОЮиСД
Искакова Ж.А. в соответствии с требованиями образовательной программы 6В04214 «Судебная и правоохранительная деятельность», с Правилами организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КаrУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024

Обсуждена на заседании Академического комитета образовательной программы 6В04214 «Судебная и правоохранительная деятельность»
Протокол № 2 от «23_» 05_ 2025г.

Председатель Академического комитета
по образовательной программе
6В04214 «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.....	9
9.	Подведение итогов практики.....	10
10.	ПРИЛОЖЕНИЯ	
	№ 1 – Титульный лист письменного отчета по производственной практике.....	11
	№2 – Рабочий план-график профессиональной практики...	12
	Форма 1 – титульный лист. Дневник-отчет прохождения практики....	13
	Форма 2 - <i>Общие сведения о базе и руководителях практики</i>	14
	Форма 3 – <i>Оценка по профессиональной практике</i>	
		15
	Форма 4 – <i>Характеристика студента от руководителя практики предприятия</i>	16
	№3 – Направление на практику.....	18
	№4 – Анкета для работодателей.....	20
	№5- 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 6В04214 «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 областные, районные прокуратуры.

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 руководителем практики прокуратуры – 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 выполнения студентами дневников прохождения практики;
- при необходимости, оказывать работникам Прокуратуры - 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 прокуратуры обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство практикантаами 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 практикантаам 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 прокуратуры;
 - 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 прокуратуры;
- представить руководителю практики от КУК пакет документов о прохождении производственной практики:
 - «отметку о прибытии и выбытии» к направлению на производственную практику (*Приложение №3*);
 - 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 (*Приложение №6*).

7 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа практики в прокуратуре 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 прокуратуре студент должен:

- изучить структуру прокуратуры и выполняемые функции подразделений;
- изучить основание и порядок взаимодействия канцелярии с другими структурами прокуратуры;
- изучить порядок формирования и хранения документов;
- изучить порядок осуществления приема заявлений граждан, юридических лиц;
- освоить навыки осуществления надзора за точным и единообразным применением законодательных актов.

При прохождении производственной практики 2-3 уровня в прокуратуре студент должен:

- освоить навыки осуществления надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, законных интересов юридических лиц и государства;
- освоить навыки осуществления надзора за законностью оперативно-розыскной деятельности;
- освоить навыки осуществления надзора за законностью административного производства;
- освоить навыки осуществления надзора за законностью исполнительного производства;
- по возможности принять участие в проведении проверок прокурором;
- изучить порядок обжалования действий и актов прокурора;
- изучить и освоить навыки исполнения актов прокурорского надзора(протеста, постановления, предписания, заявления, санкции, представления, обращения и др.);

- изучить порядок участия прокурора в судебном процессе, его процессуальном положении и правах, освоить навыки подготовки его выступления в суде.

Студенту необходимо 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 _____	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики от предприятия _____ 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	Выбыл из
_____	_____
(наименование предприятия)	(наименование предприятия)
_____	_____
«____» 20 ____ г.	«____» 20 ____ г.
Печать, подпись	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!