

Карагандинский университет Казпотребсоюза

Кафедра общеправовых и специальных дисциплин

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

КАРАГАНДА 2025

Программа разработана старшим преподавателем кафедры ОЮиСД Исакова 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 КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2023

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

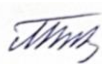
Председатель Академического комитета
по образовательной программе
6В04214 «Судебная и правоохранительная

деятельность»



Джаксыбаева Г.М.

Заведующая кафедры ОЮиСД



Балгожина М.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные ссылки.....	4
2.	Цель и задачи производственной практики	
3.	Объекты и места прохождения практики.....	4
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.	ПРИЛОЖЕНИЯ	
	№ 1 – Титульный лист письменного отчета по производственной практике.....	14
	№2 – Рабочий план-график профессиональной практики...	15
	Форма 1 – титульный лист. Дневник-отчет прохождения практики.....	16
	Форма 2 - Общие сведения о базе и руководителях практики	17
	Форма 3 – Оценка по профессиональной практике	18
	Форма 4 – Характеристика студента от руководителя практики предприятия	19
	№3 – Направление на практику.....	20
	№4 – Анкета для работодателей.....	21
	№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 суды, специализированные суды: специализированный межрайонный экономический суд, специализированный межрайонный административный суд, специализированный межрайонный ювенальный суд, районные суды, рассматривающие гражданские и уголовные дела в качестве судов первой инстанции.

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 основании 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 общеправовых 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 К УК.

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 суда – 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 практик.
- 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 Карагандинского областного суда - 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 суда 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 ;
- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта ;
- заполнить анкету для работодателей (*Приложение №4*).

6 ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

- Студент при прохождении производственной практики должен:
- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение практики;
 - полностью выполнить программу производственной практики и рабочий план-график производственной практики;
 - вести дневник-отчет прохождения практики, включающий:
 - а) общие сведения о базе и руководителях практики;
 - б) содержание дневника-отчета - описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от суда;
 - в) характеристику студента от руководителя практики предприятия;
 - г) оценку руководителя практики от предприятия;
 - соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте производственной практики, обязательные для работников суда;
 - представить руководителю практики от КУК пакет документов о прохождении производственной практики:
 - а) «отметку о прибытии и выбытии» к направлению на производственную практику;
 - б) дневник-отчет с характеристикой и оценкой, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий;
 - в) заполненную анкету для работодателей;
 - г) 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 суде 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

суде студент должен:

- изучить структуру суда и выполняемые функции подразделений;
- изучить основание и порядок взаимодействия канцелярии с другими структурами суда;
- изучить порядок формирования и хранения судебных документов, в том числе дел, формируемых в порядке судебных заседаний;
- изучить порядок осуществления приема граждан судьей по гражданским, трудовым, семейным, административным вопросам; по возможности присутствовать на приеме граждан судьей;
- изучить порядок приема и регистрации исковых заявлений, принимаемых судом;
- изучить порядок приема, учета уголовных дел, передаваемых следственными органами; изучить требования, предъявляемые к их оформлению;
- изучить порядок регистрации уголовных дел и распределения их между судьями;
- освоить порядок вызова в суд лиц, участвующих в судебном заседании;
- освоить навыки обеспечения доставки в судебное заседание подсудимых;
- освоить навыки обеспечения общественного порядка в суде, в том числе в период судебного заседания; изучить компетенции судебного пристава;

При прохождении производственной практики 2 уровня в

суде студент должен:

- изучить обязанности секретаря судебного заседания в процессе подготовки дел к слушанию и в процессе судебного разбирательства;

- освоить навыки обеспечения явки участников судебного заседания в судебный процесс;
- освоить навыки ведения и оформления протокола судебного заседания;
- освоить навыки обеспечения правопорядка в период судебных заседаний;
- присутствовать при подготовке дела к судебному разбирательству, выполнять поручение судьи по подготовке проектов документов, принимаемых на данной стадии судебного процесса;
- посещать судебные процессы по уголовным, гражданским, административным делам;
- изучить порядок предоставления доказательств по делу, приобрести навыки оформления заявлений, ходатайств;
- необходимо освоить навыки составления искового заявления, заявления об отводе судьи, эксперта, переводчика, секретаря, судебного пристава и др.

Проекты документов необходимо приложить к отчету.

При прохождении производственной практики 3 уровня в суде студент должен:

- изучить порядок работы судьи, осуществляющего прием граждан, проанализировать вопросы, за разрешением которых обращаются граждане; присутствовать на приеме граждан судьей, готовить проекты консультаций по правовым вопросам;
- участвовать в подготовке дела к судебному разбирательству, выполнять поручение судьи по подготовке проектов документов, принимаемых на данной стадии судебного процесса;
- посещать судебные процессы по уголовным, гражданским, административным и иным делам, приобрести навыки ведения и оформления протокола судебного заседания;
- изучить порядок предоставления доказательств по делу, приобрести навыки оформления заявлений, ходатайств;
- проанализировать порядок проведения прений сторон, освоить навыки подготовить заключительных выступлений сторон обвинения и защиты;
- изучить порядок оформления вступления в законную силу судебных актов и разъяснения их содержания сторонам судебного процесса;
- изучить порядок пересмотра постановлений суда в апелляционном порядке;
- изучить особенности производства по уголовным делам по преступлениям несовершеннолетних;
- изучить порядок и особенности заочного производства;

- изучить особенности гражданских дел, рассматриваемых в порядке особого и особо-искового производства;
- необходимо освоить навыки составления искового заявления, заявления об отводах, навыки ведения судебного заседания, составления постановлений суда (определений, решений, судебных извещений и вызовов и других документов, выполняемых судом).
- изучить порядок осуществления контроля за исполнением судебных решений.

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

УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедрой _____ _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 20 ____ г.	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.

**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	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	Удовлетворительно
D+	1,33	55-59	
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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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)

Выбыл из _____

 _____ (наименование предприятия)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

Приложение №4 - Анкета для работодателей

Уважаемый коллега!

Мы высоко ценим вклад организации, возглавляемой Вами, как работодателя для студентов и выпускников нашего университета. В связи с этим руководству вуза важно знать Ваше экспертное мнение относительно качества подготовки специалистов нашим вузом. Убедительно просим вас ответить на ниже перечисленные вопросы (отметьте галочкой выбранный вами вариант ответа). Ваши ответы 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

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 помощь 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

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

а) да б) не вполне в) нет

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

в) повысить уровень практической подготовки;

г) иной вариант ответа

а) да б) нет в) не всегда

а) да;

б) нет;

в) я уже здесь работаю;

г) со мной заключили договор о дальнейшем сотрудничестве.

а) да б) нет

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

23