

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный
университет»

Л.Ю. Айснер, А.А. Сергейкина, Е.О. Щенина

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания по производственной практике

*Направление подготовки – 43.03.01 «Сервис»,
профиль – «Организационно-правовой сервис»,
«Сервис недвижимости»*

Электронное издание

Красноярск 2017

Рецензент

Н.В. Евтеев, генеральный директор ООО «Водстройсервис»

Айснер, Л.Ю. Преддипломная практика: методические указания по производственной практике [Электрон. ресурс] / Л.Ю. Айснер, А.А. Сергейкина, Е.О. Щенина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2017. – 23 с.

Представлены указания по прохождению производственной практики: виды работ, выполняемые студентами; структура отчета и ведение дневника по производственной практике; правила оформления отчета и процедура защиты.

Предназначено для студентов Юридического института Красноярского ГАУ направления подготовки 43.03.01 «Сервис» очной и заочной форм обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Айснер Л.Ю., Сергейкина А.А., Щенина Е.О., 2017
© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
1. Общие положения о прохождении производственной практики.....	5
2. Руководство производственной практикой.....	6
3. Виды работ, выполняемые студентами на производственной практике.....	7
4. Структура отчета по преддипломной практике.....	8
5. Ведение дневника по практике.....	8
6. Правила оформления отчета по производственной практике...	9
7. Процедура защиты отчета по производственной практике.....	10
Заключение.....	13
Литература.....	13
Приложения.....	14

ВВЕДЕНИЕ

Целями производственной практики (преддипломной) являются:

- реализация теоретических знаний, полученных при освоении учебных дисциплин, на практике;
- сбор практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);
- знание структуры познавательной деятельности;
- умение ставить цели и задачи профессионального и личностного самообразования;
- владение навыками построения индивидуального плана интеллектуального, общекультурного и профессионального развития;
- владение общеправовыми знаниями в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права;
- умение использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права;
- владение способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права;
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса (ОПК-1);
- знание традиционных и инновационных техник, технологий, методов и приемов оценки качества решения профессиональной задачи;
- умение сформулировать проблему, спрогнозировать решение профессиональной задачи, свободно аргументируя собственный вариант решения проблемы;

- владение навыками применения нормативно-правовых норм в сервисной деятельности с учетом социальной политики государства, международного и российского права;
- готовность разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя (ОПК-2);
- знание технологии процесса сервиса, системы клиентских отношений с учетом требований потребителя;
- умение разрабатывать технологии процесса сервиса;
- владение технологиями разработки процесса сервиса;
- готовность организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя (ОПК-3);
- знание принципов организации процесса сервиса, принципов проведения выбора ресурсов и средств с учетом требований потребителя;
- владение принципами организации процесса сервиса, принципами выбора ресурсов и средств с учетом требований потребителя;
- умение организовывать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проходит в сроки, предусмотренные графиком прохождения практики студентами и графиком учебно-воспитательного процесса.

Место прохождения практики определяется студентом самостоятельно в соответствии с реестром договоров о прохождении практик, в случае если студент желает проходить практику в предприятии (организации), не включенной в реестр, то студент индивидуально заключает договор с данным предприятием (организацией) в 3 экземплярах.

Студент направляется на преддипломную практику только на основании личного заявления, которое должно быть написано за 3 недели до начала практики и представлено специалисту, ответственному за практику.

Преддипломная практика имеет продолжительность 2 недели и проходится студентами в 8-м семестре (очное) и 10-м семестре (заочное) с защитой отчета. Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

2. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее методическое руководство преддипломной практикой осуществляет кафедра, которая назначает преподавателей-руководителей практики.

Для прохождения преддипломной практики каждому студенту назначается приказом ректора руководитель от кафедры. Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить студента программой практики и фондом оценочных средств, ознакомить с индивидуальным заданием, которое согласуется с руководителем практики от организации (предприятия);
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывать необходимую методическую и организационную помощь;
- консультировать студентов по всем вопросам практики;
- проверить отчет о преддипломной практике.

При выявлении нарушений в ходе прохождения практики руководитель от кафедры имеет право не принимать отчет без устранения обучающимся нарушений.

Во время прохождения практики руководство осуществляет организация, учреждение, принявшее студента на преддипломную практику. Руководитель практики от предприятия (организации) распределяет студентов по объектам работ, проводит инструктаж, определяет объем содержания задания. Объем работ согласуется со сроками практики, а виды работ – с целями и задачами практики. Руководитель от предприятия (организации) по окончании практики составляет на студента характеристику, заверяет дневник, направление и характеристику подписью и печатью. В характеристике указываются виды и объемы работ, выполненные студентом, качество выполнения, отношение студента к работе, его исполнительность и дисциплинированность, степень теоретической подготовки, полученные практические навыки и дается общая оценка преддипломной практики, пройденной студентом.

На весь период данной практики с помощью руководителя от предприятия (организации) студент составляет календарный план, в котором устанавливается последовательность и сроки выполнения порученной работы.

Все выполненные работы студент оформляет в соответствии с установленными требованиями и сдает непосредственному руководителю от кафедры. Студент несет полную ответственность за своевременное и качественное выполнение порученной работы. При выполнении работ в процессе практики студент руководствуется указаниями непосредственного руководителя.

Во время преддипломной практики на студента распространяются общее трудовое законодательство, правила охраны труда и внутреннего распорядка, принятого в организации.

После окончания практики студент представляет руководителю практики на кафедру дневник с предприятия (организации) и отчет о преддипломной практике.

3. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ СТУДЕНТАМИ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Для прохождения преддипломной практики студент может быть зачислен на штатную должность или работать в качестве стажера (практиканта). По поручению сотрудников учреждений и организаций практикант может выполнять следующие виды работ:

- изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность организации;
- изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики;
- изучение структуры организации, взаимоотношений организации с государственными органами и внешними организациями;
- оказание помощи сотрудникам организации в подготовке проектов документов;
- оказание помощи сотрудникам организации в приеме посетителей и консультирование по профессиональным вопросам;
- изучение номенклатуры дел и порядка ведения внутреннего делопроизводства;
- подготовка справочных материалов по изменению законодательства для руководителя организации;

– подготовка отчета по прохождению производственной (преддипломной) практики и представление его руководителю.

На преддипломной практике в различных учреждениях, организациях студенты знакомятся с должностными обязанностями специалистов места прохождения практики.

4. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Основным документом, по которому оценивается преддипломная практика, является отчет. Он должен быть подробным, грамотно написанным, правильно оформленным и составлен в следующей последовательности:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Содержание (приложение 2).
3. Отчет о прохождении преддипломной практики: введение (актуальность, цели и задачи практики), основная часть, заключение (в заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики).
4. Характеристика с места прохождения практики.
5. Приложения (документы и материалы, анализируемые и составляемые студентами самостоятельно) с детальным описанием (аннотацией).
6. Список используемых источников.

К отчету о прохождении преддипломной практики подшиваются индивидуальное задание (приложение 4), направление на практику, дневник о прохождении преддипломной практики (приложение 3), анкета (приложение 5).

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

5. ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

Во время практики практикант обязан вести дневник о прохождении преддипломной практики, в котором каждый рабочий день должен найти подробное описание по направлениям:

– ознакомительное – виды деятельности, квалификация, перечень решаемых вопросов;

– производственное (исполнительское) – виды работ, объем, способ выполнения, затраченное время;

Дневник регулярно проверяется руководителем от производства, о чем делается соответствующая запись, а по окончании практики соответствующим образом оформляется, подписывается студентом и руководителем практики от предприятия вместе с характеристикой

По возвращении с практики дневник в виде приложения к отчету сдается руководителю практики от кафедры. Без представления дневника преддипломная практика не засчитывается.

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет должен быть оформлен надлежащим образом.

На титульном листе отчета по преддипломной практике указываются министерство, полное наименование вуза и кафедры, направление подготовки, профиль, название практики, место прохождения, срок практики, фамилия и инициалы студента, ученая степень, звание, фамилия, инициалы руководителя от кафедры, место и год защиты отчета (приложение).

Текстовая часть должна быть выполнена на основе компьютерного набора. Все листы следует аккуратно подшить (сброшюровать) в папку и переплести. Отчет печатается на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14. Поля: левое – 3 см, правое – 1 см, верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15–17 мм.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Например, следует писать: Таблица 1 – Название таблицы, либо – Рисунок 3 – Название рисунка. Название таблиц помещают над таблицей с абзацного отступа с 1,5-межстрочным интервалом между названием и таблицей. Названия рисунков помещают под рисунком с абзацного отступа с 1,5-межстрочным интервалом между названием и рисунком. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста.

Сокращение и аббревиатуры по тексту лучше не допускать. В противном случае в конце документа в приложении необходимо

поместить таблицу с расшифровкой используемых аббревиатур и после первого упоминания следует представить их расшифровку.

Библиографический аппарат отчета представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками, которые оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008. Список используемых источников помещается в конце отчета.

7. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Оформленный отчет с прилагаемыми материалами, а также с характеристикой и дневником брошюруется и предоставляется специалисту по вопросам практики для проверки правильности оформления отчета, сроках и месте прохождения практик не позднее 7-дневного срока со дня начала занятий (очное) и не позднее 3-дневного срока со дня начала сессии (заочное).

После проверки отчета руководителем практики от кафедры студент допускается к защите. В докладе в краткой форме студент освещает все виды выполненных работ и отвечает на заданные вопросы. Общая оценка по практике определяется в соответствии с характеристикой, качеством отчета, дневника и защиты на заседании комиссии.

Критерии оценки собеседования (защиты отчета по практике)

– оценка «отлично» – предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

– оценка «хорошо» – предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с незначительными недочетами, которые не исключают сфор-

мированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

– оценка «удовлетворительно» – предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

– оценка «неудовлетворительно» – предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком.

Критерии оценки отчета по прохождению практики (содержание отчета)

– оценка «отлично» – письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;

– оценка «хорошо» – письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

– оценка «удовлетворительно» – отчет составлен с недочетами. Оценка «удовлетворительно» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком;

– оценка «неудовлетворительно» – письменный отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что студентом не продемонстрировано умение из-

лагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно, грамотным языком.

Критерии оценки ведения дневника по практике

– оценка «отлично» – дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом-практикантом;

– оценка «хорошо» – дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом-практикантом;

– оценка «удовлетворительно» – дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом-практикантом;

– оценка «неудовлетворительно» – дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом-практикантом.

По итогам защиты отчета по преддипломной практике выставляется одна (общая) оценка.

Самовольное сокращение сроков преддипломной практики, прохождение практики в ином месте, чем указано в приказе, а также получение неудовлетворительной оценки влекут за собой повторное ее прохождение.

Процедура защиты отчетов по преддипломной практике осуществляется не позднее 20 дней со дня начала занятий, согласно графику защиты отчетов.

По итогам защиты отчетов проводится конкурс на лучшие отчеты с присвоением студентам призовых мест.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Преддипломная практика закрепляет законодательную основу, теоретический, методический и нормативный материал для формирования у студентов системы исходных знаний, собственных убеждений и практических навыков, что является неперенным условием воспитания у них основ мировоззрения по направлению подготовки «Сервис».

Положительные рекомендации студента на предприятии (организации), где он проходил преддипломную практику, являются предпосылкой дальнейшего успешного обучения, выбора тем научных исследований.

ЛИТЕРАТУРА

1. Велединский, В.Г. Сервисная деятельность учебник. / В.Г. Велединский. – 2-е изд., стереотипное. – М.: КноРУС, 2013. – 174 с.
2. Правовое регулирование предпринимательской деятельности: учеб. пособие / Е.М. Ашмарина [и др.]; под ред. В.В. Гущина, В.А. Баранова. – Фин. акад. при правительстве Рос. Федерации. – Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. – 399 с.
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».
4. Резник, Г.А. Сервисная деятельность: учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 200 с.
5. Романович, Ж.А. Сервисная деятельность: учебник / Ж.А. Романович, С.Л. Калачев (под общ. ред. Ж.А. Романовича). – 6-е изд., переработанное и дополненное. – М.: Дашков и К, 2013. – 283 с.
6. Тетушкин, В.А. Сервисология: учеб. пособие. – Тамбов: Изд-во ТГТУ, 2013. – 108 с.
7. Фатхутдинов, Р.А. Производственный менеджмент: учебник / Р.А. Фатхутдинов. – 6-е изд. – СПб.: Питер, 2011. – 494 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Министерство сельского хозяйства РФ
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Юридический институт
Кафедра профессиональной коммуникации и сервиса

ОТЧЕТ о прохождении производственной практики (преддипломной)

В организации _____

Срок прохождения практики _____

Студент
Группа
Руководитель
Оценка _____

Красноярск, 20__

Содержание

1. Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной).
2. Характеристика с места прохождения производственной практики (преддипломной).
3. Приложения (с детальным пояснением).
4. Список использованных источников.

Министерство сельского хозяйства РФ
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Юридический институт
Кафедра профессиональной коммуникации и сервиса

ДНЕВНИК
производственной практики (преддипломной)

Студент:

Курс:

Направление подготовки: 43.03.01 «Сервис»

Профиль:

Красноярск, 2017

Дневник прохождения практики

Период времени	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики от организации, учреждения, предприятия
Дата понедельник		
Дата вторник		
Дата среда		
Дата четверг		
Дата пятница		
Дата понедельник		

Руководитель

Подпись

Требования к оформлению дневника прохождения производственной практики (преддипломная практика)

Дневник прохождения производственной практики (преддипломной практики) ежедневно заполняется самим студентом и должен в краткой форме отражать работу, выполняемую во время прохождения практики.

Все записи в дневнике должны подтверждаться подписью руководителя производственной практики (преддипломной практики) от органа (организации) прохождения производственной практики (преддипломной практики).

Подпись заверяется печатью органа, организации, предприятия, учреждения.

Далее в отчете следуют различные образцы документов с описанием, которые студенты собирали во время прохождения практики, например, такие как приказы, распоряжения, информационные письма, сопроводительные письма, ходатайства, исковые заявления, служебные записки, образцы договоров, акты и другие.

**Индивидуальное задание
на производственную практику (преддипломную)**

Выдано студенту _____
(Ф.И.О.)

Профиль: организационно-правовой, сервис недвижимости (нужное подчеркнуть)

Курс _____ очной/заочной формы обучения

Содержание

1. Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность организации.
2. Изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики.
3. Изучение структуры организации, взаимоотношений организации с государственными органами и внешними организациями.
4. Оказание помощи сотрудникам организации в подготовке проектов документов.
5. Оказание помощи сотрудникам организации в приеме посетителей и консультирование по профессиональным вопросам.
6. Изучение номенклатуры дел и порядка ведения внутреннего делопроизводства.
7. Подготовка справочных материалов по изменению законодательства для руководителя организации.
8. Подготовка отчета по прохождению производственной (преддипломной) практики и представление его руководителю.

Заведующая кафедрой

Профессиональной коммуникации и сервиса _____ /Л.Ю. Айснер/

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от организации _____

АНКЕТА
работодателя (руководителя практикой)

Для улучшения системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», а также с целью интеграции требований рынка труда и образовательного процесса, ликвидации разрыва между содержанием образования и практической деятельностью, просим вас ответить на вопросы предлагаемой анкеты.

1. Укажите, пожалуйста, основные данные вашей организации (предприятия):

Название _____

Адрес _____

Ф.И.О. руководителя _____ Конт. телефон _____

2. Укажите сферу деятельности организации (предприятия):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> сельское хозяйство | <input type="checkbox"/> пищевая и перерабатывающая промышленность |
| <input type="checkbox"/> туризм и гостиничное дело | <input type="checkbox"/> страхование |
| <input type="checkbox"/> менеджмент | <input type="checkbox"/> продажи |
| <input type="checkbox"/> логистика | <input type="checkbox"/> промышленность |
| <input type="checkbox"/> маркетинг, реклама | <input type="checkbox"/> IT и коммуникации |
| <input type="checkbox"/> юридические услуги | <input type="checkbox"/> государственная служба |
| <input type="checkbox"/> банковская деятельность | <input type="checkbox"/> бухгалтерский учет, анализ и аудит |

другое _____

(укажите какая)

3. Специалисты каких направлений подготовки (специальностей) наиболее востребованы в вашей организации:

(укажите направление подготовки, специальность)

4. Является ли полученная специальность соискателя его конкурентным преимуществом при трудоустройстве в вашу организацию?

- ДА НЕТ

5. Работают ли выпускники университета у вас в организации (на предприятии)?

ДА НЕТ

Укажите их количество _____ (человек), в том числе последних 5 лет _____ (человек).

Конкретизируйте ответ по выпускникам последних 3–5 лет (Ф.И.О., специальность по диплому, занимаемая должность): _____

6. Какие факторы оказывают наибольшее влияние на эффективность профессиональной деятельности специалиста? (выделите несколько, наиболее важных, на ваш взгляд, факторов):

- готовность и способность к дальнейшему обучению, анализу информации;
- уровень практических знаний и умений;
- способность работать в команде;
- уровень профессиональной, общетеоретической подготовки, базовых знаний и навыков;
- навыки работы на компьютере, знание необходимых в работе программ;
- осведомленность в смежных областях полученной специальности;
- способность эффективно представлять себя и результаты своего труда;
- владение иностранным языком;
- направленность на карьерный рост и профессиональное развитие;
- другое: (активная жизненная позиция, эрудированность, общая культура и пр.) _____

7. Уровень профессиональной, общетеоретической и практической подготовки:

отличный хороший удовлетворительный

8. Уровень базовой подготовки студентов и выпускников ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ к самостоятельной работе по своей специальности:

отличный хороший удовлетворительный не готовы

9. Уровень владения иностранным языком:

- отличный хороший удовлетворительный
 низкий не нужен

10. Уровень владения ПК, знание необходимых в работе программ _____

(укажите эти программы)

- отличный хороший удовлетворительный

11. Какой период, на ваш взгляд, необходимо выпускнику для включения в деятельность предприятия (организации)?

- до 1 месяца от 1 до 3 месяцев от 3 до 6 месяцев

12. Уровень коммуникабельности, умение работать в команде, личностные качества и другие _____

(отметьте какие)

- отличный хороший удовлетворительный
 не проявились

13. Нацеленность на карьерный рост и профессиональное развитие выпускника:

- отлично сформировались хорошо сформировались
 плохо сформировались

14. Укажите основные направления взаимодействия с университетом:

- участие в ярмарках вакансий и встречах с работодателями;
 размещение заявок, вакансий на подбор персонала на сайте и в центре практического обучения и трудоустройства ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ;
 организация (предприятие) является базой учебной и производственной практики;
 проведение презентаций организации (предприятия) в институтах агроуниверситета;
 предоставление мест для работы для студенческого отряда;
 участие в конференциях, круглых столах по проблемам трудоустройства;
 сотрудничество напрямую с директорами институтов и ведущими кафедрами.

15. Готовы ли вы проводить в организации (на предприятии) совместно с Красноярским ГАУ «День карьеры», «День предприятия» и другие мероприятия?

ДА

НЕТ

16. Укажите, пожалуйста, свои данные:

(должность; фамилия, имя, отчество)

Надеемся на дальнейшее сотрудничество в решении вопросов обеспечения квалифицированными специалистами вашей организации (компании, предприятия)

СПАСИБО!

ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Адрес: 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 90, ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ,

Центр практического обучения и трудоустройства

E-mail: co@kgau.ru; rabota-sno@kgau.ru, тел. (391) 227-09-74

Торопынина Наталья Михайловна, Зуйкова Елена Юрьевна

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания по производственной практике

*Айснер Лариса Юрьевна
Сергейкина Анна Александровна
Щенина Екатерина Олеговна*

Электронное издание

Редактор И.В. Пантелеева

Подписано в свет 25.04.2017. Регистрационный номер 63
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru