

«Утверждено»

Решением КАК МШЭ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Maqsut Narikbayev University  
International School of Economics (ISE)

**ПРОГРАММА ПРАВИЛ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ISE БАКАЛАВРИАТА**

Астана, 2026 г.

## Содержание

<b>1 Общие положения</b> .....	3
1.1 Настоящая Программа правил .....	3
1.2 Цели производственной практики.....	3
<b>2 Деятельность Центра Карьеры МШЭ</b> .....	4
<b>3 Процесс организации производственной практики</b> .....	7
3.1 Конкурс.....	7
3.2 Процесс согласования самостоятельно найденного места практики .....	7
3.2.1 Прохождение практики в самостоятельно найденной организации .....	7
3.2.2 Прохождение практики по месту текущего трудоустройства студента.....	8
<b>4 Порядок прохождения производственной практики</b> .....	10
4.1 Сроки, период, формат .....	10
4.2 Критерии допуска к прохождению практики.....	12
4.2.1 Допуск к циклам: 1-2-3.....	12
4.2.2 Перечень обязательных дисциплин .....	12
4.3 Требования к действующим и потенциальным организациям-партнёрам .....	13
4.3.1 Общие требования.....	13
4.4 Регистрация в системе Canvas LMS .....	14
4.5 Приказ о направлении на прохождение практики.....	14
4.6 Документ для прохождения практики.....	15
<b>5 Порядок проведения защиты практики</b> .....	16
5.1 Критерии допуска к защите практики.....	16
5.2 Система оценивания .....	16
<b>6 Требования к отчету о прохождении производственной практики</b> .....	34
6.1 Общие требования к подготовке отчета.....	34
6.2 Структура и содержание отчета .....	34
6.2.1 Сведения о прохождении практики .....	35
6.2.2 Индивидуальный план работы .....	35
6.3 Согласование, подписание и представление отчета .....	35
<b>7 Прочие нормы</b> .....	37
7.1 Сбор и анализ обратной связи.....	37
7.2 Хранение и использование аналитических данных .....	37
7.3 Информирование Центра Карьеры и доступность .....	37
7.4 Изменение места прохождения практики .....	38
7.5 Рассмотрение исключительных случаев.....	38
7.6 Освещение прохождения практики в социальных сетях .....	38
<b>Приложение 1 – «Шаблон договора на проведение практики»</b> .....	40
<b>Приложение 2 – «Шаблон CV»</b> .....	45
<b>Приложение 3 – «Шаблон отчета о прохождении производственной практики»</b> .....	46

## 1 Общие положения

### 1.1 Настоящая Программа правил

Настоящая Программа правил по организации и проведению производственной практики (далее – ПП) студентов образовательных программ (далее – ОП) бакалавриата Международной Школы Экономики (далее – МШЭ) Maqсут Narikbayev University определяют общие обязательные требования к деятельности Центра Карьеры (далее – ЦК) МШЭ по вопросу организации и проведения ПП, требования к компаниям-партнёрам, а также требования к студентам, касающиеся порядка допуска к прохождению ПП, соблюдения установленных условий практики, взаимодействия с ЦК и базой практики, ведения отчетной документации, а также прохождения процедуры защиты ПП. Программа правил распространяется на все циклы ПП, предусмотренные академическим календарем.

### 1.2 Цели производственной практики

Целями производственной практики являются:

- получение студентом и/или закрепление «твёрдых» знаний, развитие «мягких навыков»;
- получение студентом практического понимания специфики операционной деятельности организации;
- попытка получения (в случае наличия такового интереса) студентом оффера, трудового договора на приём на работу по успешному окончанию ПП.

**Примечание:** ПП является обязательной для прохождения/завершения курса и проводится в соответствии с академическим календарем одного из циклов ПП.

*Стажировку студент может пройти дополнительно, в удобное ему время с целью выработки необходимых компетенций (отчет ЦК не требуется).*

## 2 Деятельность Центра Карьеры МШЭ

Для организации, проведения и контроля ПП Центр Карьеры назначается руководствующим подразделением.

В свою очередь, Центр Карьеры:

- осуществляет поиск вакантных мест для прохождения ПП согласно требованиям ОП студента;
- за 2 недели до начала ПП определяет для каждого студента организацию (компанию) для прохождения ПП;
- прилагает усилия для получения квот мест прохождения практики для Университета;
- при определении партнёрских отношений, а также распределения студентов на ПП, руководствуется следующей информацией:
  - структура студентов в разрезе ОП и майноров;
  - предпочтения студентов касательно места ПП;
  - проводит информирование студентов о подходящих вакансиях и конкурсах в партнёрских и потенциально партнёрских организациях;
  - организывает конкурсные процедуры и содействует в их прохождении;
  - постоянно прилагает усилия для расширения партнёрских отношений посредством:
    - а) анализа рынка труда и точечного обращения в организации;
    - б) взаимодействия с выпускниками;
    - в) соответствующих обращений к внештатным преподавателям;
    - д) получения информации от студентов, которые самостоятельно находят места для прохождения ПП.
- прилагает усилия, для того, чтобы места прохождения ПП были оплачиваемые;
- ведет и актуализирует перечень компаний-партнеров МШЭ, размещаемый в электронной форме по следующей ссылке: [Перечень компаний-партнеров](#), а также информирует студентов об актуальном перечне компаний-партнеров, действующем на момент подачи заявок на прохождение ПП;
- информирует студентов о конкурсах и прочих мероприятиях на регулярной основе через официальные каналы коммуникаций.

Официальными каналами коммуникаций Центра Карьеры МШЭ со студентами являются:

- <https://t.me/careercentervacancies> (телеграм-канал);
- [https://instagram.com/careercenter\\_ise](https://instagram.com/careercenter_ise) (инстаграм-канал);
- <https://www.linkedin.com/in/career-center> (линкедин страница);
- [careercenter\\_hse@kazguu.kz](mailto:careercenter_hse@kazguu.kz) (электронная корпоративная почта).

<b>Очередность процесса</b>	<b>Наименование и описание процесса</b>
1	Формирование списка компаний-партнеров.
2	Ведение переговоров с работодателями для выделения необходимого кол-ва мест студентам-практикантам.
3	Формирование и публикация объявления на официальных каналах коммуникаций Центра Карьеры МШЭ со студентами (почта, телеграм и инстаграм) о конкурсе для подачи заявок студентами, с целью прохождения ПП согласно академическому календарю одного из циклов ПП.
4	Подача заявок студентами.
5	Дедлайн подачи заявок.
6	Отбор кандидатов и предварительное распределение на базы ПП по приоритетному желанию, образовательной программе студентов и потребности работодателей.
7	Назначение интервью студентам с Центром Карьеры МШЭ в целях разъяснения правил по прохождению ПП и направления на место ПП.
8	Успешное прохождение интервью студентом.
9	Отправка работодателям информации о кандидатах (CV/письмо-направление и т.п.).
10	Направление студента на интервью с работодателем (в случае, если это необходимо).
11	Оповещение студента об успешном распределении на базу ПП.
12	Формирование и подписание приказа для направления студентов на ПП.
13	Подготовка и подписание документов (трехсторонний договор и т.п.) студента для прохождения ПП.
14	Передача документа ПП студенту.
15	Согласование с Центром Карьеры МШЭ и работодателем графика работы (в случае, если имеется академическая нагрузка) студента-практиканта, а также задач и их соответствия с ОП.
16	Формирование и создание потоков для регистрации студентов на курс ПП.
17	Регистрация студентов на курс ПП в системе Canvas LMS.

18	Проверка наличия регистрации у студентов на курс ПП в системе Canvas LMS.
19	Отправка студента на базу ПП.
20	Начало ПП.

**Таблица №1** – «Процесс организации и распределения на производственную практику»

### 3 Процесс организации производственной практики

#### 3.1 Конкурс

Центр Карьеры за 1,5 месяца до начала ПП объявляет конкурс для подачи заявок на прохождение ПП.

Для подачи заявки на конкурс студенту необходимо:

- ознакомиться с объявлением о конкурсе (описание, дедлайн подачи заявок, даты результатов и т.п.);
- изучить условия конкурса;
- заполнить соответствующую гугл-форму;

После подачи заявки на конкурс студенту необходимо успешно пройти онлайн-интервью с Центром Карьеры МШЭ с целью разъяснения правил по прохождению ПП и дальнейшего распределения студента в организацию.

**Примечание:** В случае неявки/не подключения к онлайн-интервью с ЦК МШЭ, а также при игнорировании уведомления о получении его заявки и приглашения на интервью, студент не допускается к распределению в организацию и дальнейшему прохождению ПП.

Студент, успешно прошедший все конкурсные процедуры, будет уведомлен Центром Карьеры в соответствующие циклу ПП сроки.

#### 3.2 Процесс согласования самостоятельно найденного места практики

##### 3.2.1 Прохождение практики в самостоятельно найденной организации

Очередность процесса	Наименование и описание процесса
1	Информирование студентов Центром Карьеры МШЭ о начале конкурсных процедур распределения на ПП соответствующего цикла.
2	Самостоятельный поиск студентом организации для прохождения ПП в соответствии с ОП. <b>Примечание:</b> В случае соответствия требованиям, Центр Карьеры МШЭ может определить выбранную студентом организацию как партнёра и допустить (после рассмотрения) прохождение ПП в этой организации. Оглашение результатов рассмотрения организации в качестве места прохождения ПП будет на онлайн-интервью с Центром Карьеры МШЭ в соответствующий циклу ПП период.
3	Подача студентом заявки на прохождение ПП в установленные сроки.

4	Получение студентом уведомления о приглашении на интервью с ЦК.
5	Прохождение интервью с ЦК.
6	Взаимодействие ЦК с представителем выбранной организации для проверки соответствия требованиям к базе практики, согласования должностных обязанностей и условий прохождения ПП.
7	Принятие решения ЦК о согласовании организации в качестве базы ПП.
8	Согласование документа по ПП (трехсторонний договор либо иной допустимый документ).
9	Подготовка и подписание документа ПП.
10	Регистрация студента на курс ПП.
11	Направление студенту уведомления о начале ПП.
12	Начало прохождения ПП.
13	Прохождение процедуры защиты ПП в установленные сроки.

**Таблица №2** – «Процесс организации ПП (самостоятельно найденная организация)»

### 3.2.2 Прохождение практики по месту текущего трудоустройства студента

<b>Очередность процесса</b>	<b>Наименование и описание процесса</b>
1	Информирование студентов Центром Карьеры МШЭ о начале конкурсных процедур распределения на ПП соответствующего цикла.
2	Самостоятельный поиск студентом организации для прохождения ПП в соответствии с ОП. <b>Примечание:</b> <i>В случае соответствия требованиям, Центр Карьеры МШЭ может определить выбранную студентом организацию как партнёра и допустить (после рассмотрения) прохождение ПП в этой организации. Оглашение результатов рассмотрения организации в качестве места прохождения ПП будет на онлайн-интервью с Центром Карьеры МШЭ в соответствующий цикл ПП период.</i>
3	Подача студентом заявки на прохождение ПП в установленные сроки.
4	Получение студентом уведомления о приглашении на интервью с ЦК.

5	Прохождение интервью с ЦК.
6	Предоставление студентом документов, подтверждающих трудоустройство и соответствие выполняемых обязанностей образовательной программе.
7	Взаимодействие ЦК с представителем выбранной организации для проверки соответствия требованиям к базе практики, согласования должностных обязанностей и условий прохождения ПП.
8	Принятие решения ЦК о согласовании организации в качестве базы ПП.
9	Регистрация студента на курс ПП.
10	Направление студенту уведомления о начале ПП.
11	Начало прохождения ПП.
12	Прохождение процедуры защиты ПП в установленные сроки.

**Таблица №3** – «Процесс организации ПП (по месту трудоустройства)»

## 4 Порядок прохождения производственной практики

### 4.1 Сроки, период, формат

Продолжительность, период, формат прохождения ПП, а также порядок регистрации ежегодно определяются академическим календарем, учебными планами и графиком учебного процесса.

Продолжительность, период проведения ПП указываются в академическом календаре на текущий учебный год.

Для групп ОП МШЭ предусмотрены следующие периоды (циклы) прохождения ПП:

- 1-й цикл – осенний семестр-1;
- 2-й цикл – весенний семестр-2;
- 3-й цикл – летний период.

Формат прохождения ПП на период:

- осеннего семестра-1 для 3 и 4 курсов:
  - а) full-time (офлайн, физическое нахождение на месте ПП 5 рабочих дней в неделю, выходные дни не учитываются);
  - б) в случае крайней необходимости в академической нагрузке, возможен (с согласования Центра Карьеры МШЭ) следующий формат прохождения ПП:  
3 дня – full-time, 2 дня – part-time (офлайн, физическое нахождение на месте ПП 5 рабочих дней в неделю, выходные дни не учитываются).

**Примечание №1:** *Нагрузка в академический период не должна превышать 10 кредитов (без учёта кредитов ПП).*

*В исключительных случаях допускается превышение указанного количества академических кредитов (дисциплин) одновременно с практикой при условии обеспечения не менее 30 часов ПП в неделю (фактического времени работы на месте практики, без учета времени на обеденные перерывы и дорогу), согласования графика с ЦК и работодателем, а также подачи студентом письменного заявления на электронную почту ЦК с обоснованием и подтверждением эдвайзера о необходимости освоения более 2 дисциплин в период прохождения ПП.*

**Примечание №2:** *Необходимо заранее составить и согласовать свой график учебы с Центром Карьеры МШЭ, а также часы пребывания на практике с работодателем.*

**Примечание №3:** *Необходимо освоить не менее 30 часов ПП в неделю (допускается прохождение более 30 часов ПП в неделю, на усмотрение работодателя).*

- весеннего семестра-2 для 3 и 4 курсов:
  - а) full-time (офлайн, физическое нахождение на месте ПП 5 рабочих дней в неделю, выходные дни не учитываются);

б) в случае крайней необходимости в академической нагрузке, возможен (с согласования Центра Карьеры МШЭ) следующий формат прохождения ПП:

3 дня – full-time, 2 дня – part-time (офлайн, физическое нахождение на месте ПП 5 рабочих дней в неделю, выходные дни не учитываются).

**Примечание №1:** *Нагрузка в академический период не должна превышать 10 кредитов (без учёта кредитов ПП).*

*В исключительных случаях допускается превышение указанного количества академических кредитов (дисциплин) одновременно с практикой при условии обеспечения не менее 30 часов ПП в неделю (фактического времени работы на месте практики, без учета времени на обеденные перерывы и дорогу), согласования графика с ЦК и работодателем, а также подачи студентом письменного заявления на электронную почту ЦК с обоснованием и подтверждением эдвайзера о необходимости освоения более 2 дисциплин в период прохождения ПП.*

**Примечание №2:** *Необходимо заранее составить и согласовать свой график учебы с Центром Карьеры МШЭ, а также часы пребывания на практике с работодателем.*

**Примечание №3:** *Необходимо освоить не менее 30 часов ПП в неделю (допускается прохождение более 30 часов ПП в неделю, на усмотрение работодателя).*

- лета для 2, 3 и 4 курсов – только full-time.

**Примечание №1:** *Необходимо освоить не менее 30 часов ПП в неделю (допускается прохождение более 30 часов ПП в неделю, на усмотрение работодателя).*

**Примечание №2:** *В летний период прохождения практики совмещение с академической нагрузкой не допускается, поскольку летние дисциплины реализуются в интенсивном формате и при их освоении невозможно обеспечить выполнение обязательного требования о прохождении не менее 30 часов практики в неделю.*

**Примечание №3:** *Необходимо заранее составить и согласовать график прохождения ПП с Центром Карьеры МШЭ и работодателем.*

**Примечание №4:** *В летний период количество мест для прохождения ПП может быть ограничено. В случае превышения количества заявок над количеством доступных мест Центр Карьеры МШЭ вправе организовать дополнительный конкурсный отбор. Критерии отбора и порядок проведения дополнительного конкурса доводятся до сведения студентов через официальные каналы коммуникации ЦК.*

## 4.2 Критерии допуска к прохождению практики

### 4.2.1 Допуск к циклам: 1-2-3

Для допуска к прохождению ПП студенту необходимо иметь:

- на период осеннего семестра-1 и весеннего семестра-2:
  - успешное освоение:
    1. не менее 120 кредитов на момент подачи заявки на прохождение ПП;
    2. обязательных дисциплин в соответствии с ОП;
  - GPA – 2.0.
- на период лета:
  - успешное освоение:
    1. не менее 120 кредитов с учетом весеннего семестра-2;
    2. обязательных дисциплин в соответствии с ОП;
  - GPA – 2.0.
  - статус военной службы – завершил/освобожден.

**Примечание №1:** При переводе из другого ВУЗа, студенту необходимо пройти ПП в соответствии с правилами МШЭ. Отклонение от этой нормы возможно лишь в исключительных случаях.

**Примечание №2:** В случае обучения на основе гранта, выделяемого не из государственного бюджета, необходимо не противоречить условиям его договора при намерении пройти ПП.

### 4.2.2 Перечень обязательных дисциплин

Для того, чтобы студент был допущен к ПП, необходимо освоить обязательные дисциплины (перечень дисциплин указан в Таблице №3 в соответствии с ОП).

№	Образовательная программа	Наименование дисциплин
1	Финансы, Бухгалтерский учет	Principles of Accounting (обязательно); Principles of Finance (обязательно); Principles of Marketing (рекомендуется); Principles of Management (рекомендуется).

2	Экономика и наука о данных	Statistics (обязательно); Microeconomics – 1 и/или Macroeconomics –1 (обязательно, можно 1 из представленных курсов); Principles of Accounting (рекомендуется); Principles of Finance (рекомендуется).
3	Менеджмент, Маркетинг	Principles of Marketing (обязательно); Principles of Management (обязательно); Principles of Accounting (рекомендуется); Principles of Finance (рекомендуется).
4	Международные отношения	Introduction to International Relations (обязательно); Theory of International Relations (обязательно); Globalization and International Organizations (обязательно); Global Political Economy (рекомендуется).
5	ВВА в IT, IT в бизнесе	Introduction to Programming (обязательно); Data Analysis – 1 (обязательно); Web development – 1, 2 (обязательно); Databases (обязательно).

**Таблица №4:** «Перечень обязательных и рекомендуемых к освоению дисциплин для допуска к прохождению ПП в соответствии с ОП»

#### 4.3 Требования к действующим и потенциальным организациям-партнёрам

##### 4.3.1 Общие требования

Требования к действующим и потенциальным организациям-партнёрам подразумевают следующие критерии:

- деятельность организации (либо подразделения/отдела/департамента, в котором предусматривается прохождение ПП) соответствует ОП, либо майнору ОП студента;
- предпочтительно не менее 3-х лет на рынке труда;
- отсутствие прямой аффилированности со студентом;
- предпочтительная форма предпринимательства – АО и ТОО (ИП по согласованию с Центром Карьеры);

- предпочтительно из списка компаний-партнёров, предлагаемых Центром Карьеры МШЭ на момент подачи заявки в соответствующий циклу ПП период;
  - в г. Астана;
- Примечание:** Допускается прохождение ПП в других городах, а также за пределами РК, если предлагаемая студентом организация является компанией-партнёром Школы либо, в случае соответствия требованиям, Центр Карьеры МШЭ может определить данную организацию как партнёра и допустить (после рассмотрения) прохождение ПП в этой организации.
- имеющие прочие характеристики (по согласованию с Центром Карьеры).

#### 4.4 Регистрация в системе Canvas LMS

Студент, успешно прошедший конкурсные процедуры, а также распределенный в организацию должен пройти регистрацию на курс ПП в системе Canvas LMS согласно академическому календарю.

**Примечание:** Студент, прошедший регистрацию на производственную практику не имеет возможности сняться с нее в период перерегистрации на дисциплины и курсы.

В данной системе студент получает доступ к общей информации о курсе (задания, объявления, преподаватель и т.п.), размещённым модулям (материалам).

#### 4.5 Приказ о направлении на прохождение практики

Направление студентов на ПП оформляется приказом руководителя организации образования с указанием:

- сроков прохождения ПП;
- информации о студенте (ФИО, курс, ОП, количество кредитов);
- базы ПП;
- ФИО руководителя ПП от ЦК.

Допускается подписание приказа иным лицом по доверенности.

#### 4.6 Документ для прохождения практики

Для прохождения ПП заключается трехсторонний договор (см. Приложение 1).

В исключительных случаях, при невозможности подписания трехстороннего договора для прохождения ПП, допускается предоставление в Центр Карьеры иного документа (по согласованию с ЦК).

**Примечание:** *Иным документом может быть трудовой договор, оффер, справка, письмо-направление.*

## 5 Порядок проведения защиты практики

### 5.1 Критерии допуска к защите практики

Для допуска к защите итогов ПП студенту необходимо в полном объеме выполнить все нижеперечисленные требования в сроки, указанные в соответствующих формах и заданиях курса ПП в системе Canvas LMS:

1. Заполнение формы «Internship Supervisor Contacts», доступной в разделе «Задания» курса ПП в системе Canvas LMS, в соответствии с требованиями, указанными в самой форме.
2. Обеспечение заполнения формы «Оценка студента-практиканта руководителем практики от организации» руководителем ПП от организации», доступной исключительно руководителю ПП и направляемой ему напрямую Центром Карьеры.
3. Заполнение формы «Admission to Internship Defense», доступной в разделе «Задания» курса ПП в системе Canvas LMS, в соответствии с требованиями, указанными в самой форме.

Невыполнение хотя бы одного из указанных требований является основанием для недопуска студента к защите итогов ПП и влечет получение оценки FAIL по курсу ПП.

Защита ПП проходит согласно академическому календарю соответствующего цикла ПП. Информация о дате, месте проведения защиты, членах комиссии, а также очередность выступления студентов-практикантов будет доступна в объявлениях курса ПП в системе Canvas LMS. Данная информация будет оглашена за 2 недели до начала приёма защиты ПП.

### 5.2 Система оценивания

Итоговая оценка выставляется в виде балла (в эквиваленте от 0-100%), учитывается при расчете GPA и отражается в транскрипте студента.

Оценивание ПП осуществляется по двухкомпонентной системе и составляет 100% итоговой оценки, распределяемой следующим образом:

1. Оценка руководителя ПП от организации – 50%.

Оценка выставляется руководителем ПП от организации на основании результатов работы студента в период прохождения ПП и отражается в гугл-форме: «Оценка студента-практиканта руководителем практики от организации».

При выставлении оценки учитываются:

- 1.1. качество и полнота выполнения поставленных задач и проектов;
- 1.2. уровень hard skills и soft skills;
- 1.3. умение соблюдать рабочий график и дисциплину;
- 1.4. содержание отчета по ПП.

В гугл-форме руководителем ПП от организации также отражается краткая характеристика студента и, при необходимости, рекомендации по развитию профессиональных компетенций.

Оценка руководителя практики от организации составляет 50% от итоговой оценки за ПП.

**Примечание:** В случае выставления руководителем ПП от организации оценки ниже 50 баллов, студент не допускается к защите итогов ПП и получает оценку FAIL по курсу ПП.

2. Оценка комиссии Центра Карьеры – 50%.

Оценка комиссии ЦК формируется по итогам успешного допуска студента к защите итогов ПП и включает оценивание следующих компонентов:

- 2.1. CV на двух языках – английском и русском;
- 2.2. отчета о прохождении ПП;
- 2.3. презентации для защиты итогов ПП;
- 2.4. устного выступления и непосредственной защиты перед членами комиссии ЦК.

Каждый из указанных компонентов оценивается отдельно, после чего формируется итоговый балл, составляющий 50% от общей итоговой оценки за производственную практику.

**Примечание:** В случае недопуска студента к защите итогов ПП в соответствии с требованиями раздела 5.1 настоящего Положения, оценка комиссии ЦК (50%) приравнивается к 0 баллов по всем заданиям, связанным с оцениванием по пунктам 2.1.-2.1.4.

Оценка	% от итоговой оценки	Наименование критерия оценивания	Весовой коэффициент	Описание критерия оценивания	Присваиваемый балл
1. Оценка руководителя ПП от организации	50%	1.1. Качество и полнота выполнения поставленных задач и проектов	-	Оценка формируется на основании ответов, предоставленных руководителем ПП от организации в гугл-форме: «Оценка студента-практиканта руководителем практики от организации».	0-100
		1.2. Уровень сформированности hard skills и soft skills			
		1.3. Соблюдение рабочего графика, трудовой дисциплины и внутренних регламентов организации			
		1.4. Содержание отчета о прохождении ПП	50		
2. Оценка комиссии Центра Карьеры	50%	2.1. CV на двух языках – английском и русском/казахском	11	<p>1. CV подготовлено на двух языках (английском и русском) с использованием утвержденного шаблона (Приложение 2).</p> <p>2. Обеспечена лаконичность и нормативный объем: CV информативное и занимает не более одного листа формата А4.</p> <p>3. Соблюдена установленная структура CV, включая обязательные разделы, предусмотренные шаблоном:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• контактная информация;</li> <li>• краткое профессиональное описание (Summary);</li> <li>• образование;</li> <li>• опыт работы/стажировки/волонтерская деятельность/проекты;</li> <li>• дополнительные сведения (языки, навыки,</li> </ul>	95-100

			<p>достижения и др.).</p> <p>4. Корректно и в полном объеме указаны контактные данные: полное имя, номер телефона, актуальный адрес электронной почты, ссылка на профиль LinkedIn.</p> <p>5. Отражено актуальное место прохождения производственной практики.</p> <p>6. Корректно указана информация об образовании, включая наименование университета, образовательную программу и период обучения.</p> <p>7. Описание опыта выполнено в структурированном и хронологически выверенном порядке, включая стажировки, волонтерскую деятельность, участие в проектах и иных формах профессиональной активности.</p> <p>8. Использован профессиональный и деловой язык, соответствующий выбранному языку CV (английский/русский), без орфографических и стилистических ошибок.</p> <p>9. Добавлено профессиональное фото, соответствующее требованиям делового стиля.</p> <p>10. Соблюдены требования к формату файла: документ загружен в формате .doc или .docx, файл читаемый и корректно отображается.</p> <p>11. Соблюдены установленные сроки загрузки: CV своевременно загружено студентом в соответствующую гугл-форму.</p>	
			<p>Допущены незначительные отклонения по одному из критериев, указанных в пунктах 1-11, которые не влияют на общее качество, структуру и информативность CV. В целом CV соответствует установленным требованиям.</p>	90-94
			<p>Допущены отклонения по нескольким критериям либо существенное отклонение по одному из критериев (например, неполное раскрытие одного из разделов, перегруженность текста), при сохранении общей логики и</p>	85-89

				структуры CV.	
				Имеются существенные недостатки по содержанию и/или структуре CV (нарушение логики изложения, неполное отражение опыта или образования), однако документ в целом соответствует минимальным требованиям и позволяет оценить профиль студента.	80-84
				CV формально соответствует установленным требованиям, однако содержит ограниченную информацию, слабо отражает профессиональный профиль студента и требует значительной доработки.	75-79
				CV содержит многочисленные недостатки по содержанию, структуре и оформлению, при этом основные сведения о студенте представлены частично и в недостаточном объеме.	70-74
				CV подготовлено с существенными нарушениями требований, предусмотренных пунктами 1-11, включая неполную структуру, некорректное оформление и недостаточную информативность.	65-69
				CV не соответствует большинству установленных требований, содержит значительные пробелы в информации об образовании, опыте и навыках, что затрудняет оценку профессионального профиля студента.	60-64
				CV носит формальный характер, содержит минимальный объем информации, структура и содержание не соответствуют требованиям утвержденного шаблона.	55-59
				CV выполнено на минимально допустимом уровне, с грубыми нарушениями требований к содержанию, структуре, оформлению и/или формату файла.	50-54
				CV содержит критические нарушения требований (отсутствие ключевых разделов, некорректный формат, значительные ошибки), либо не позволяет объективно оценить профессиональный профиль студента.	25-49
				CV не загружено, либо загружено с грубым нарушением	0-24

			требований (неверный формат файла, нечитаемый документ), либо не соответствует установленным требованиям по содержанию и структуре.		
		2.2. Отчет о прохождении ПП	15	<p>1. Отчет о прохождении производственной практики подготовлен по установленной форме с использованием утвержденного шаблона (Приложение 3).</p> <p>2. Отчет заполнен на основании фактически выполненных задач в период прохождения ПП.</p> <p>3. В отчете представлены достоверные, конкретные и проверяемые сведения о прохождении ПП.</p> <p>4. Полностью и корректно заполнен раздел «Сведения о прохождении практики», включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО студента-практиканта;</li> <li>• образовательную программу;</li> <li>• майнор/концентрацию (при наличии);</li> <li>• период прохождения практики;</li> <li>• наименование организации и структурного подразделения;</li> <li>• описание основного функционала студента-практиканта;</li> <li>• сведения о руководителе ПП от организации.</li> </ul> <p>5. Корректно и в полном объеме заполнен индивидуальный план работы, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наименование проектов/заданий;</li> <li>• конкретные действия, выполненные студентом-практикантом;</li> <li>• достигнутые результаты по каждому этапу.</li> </ul> <p>6. Логика изложения последовательна, информация структурирована и соответствует содержанию выполненных задач.</p> <p>7. Отчет оформлен на одном выбранном языке (русском/английском/казахском), который соответствует языку презентации и устного выступления.</p>	95-100

			<p>8. В случае использования сокращений и аббревиатур в тексте отчета все они приведены с обязательной расшифровкой при первом упоминании.</p> <p>9. Использован официальный, профессиональный и деловой стиль изложения без орфографических и стилистических ошибок.</p> <p>10. Отчет согласован с руководителем ПП от организации.</p> <p>11. Отчет подписан руководителем ПП от организации, указана дата подписания.</p> <p>12. В отчете проставлена печать организации.</p> <p>13. Оригинал отчета отсканирован в надлежащем качестве, файл читаемый.</p> <p>14. Скан-версия отчета загружена в формате PDF.</p> <p>15. Отчет своевременно загружен студентом в соответствующую гугл-форму в установленные сроки.</p>	
			<p>Допущены незначительные отклонения по одному из критериев (п. 1-15), которые:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• не влияют на общее качество, структуру и информативность отчета;</li> <li>• не искажают содержание выполненных задач;</li> <li>• не препятствуют объективной оценке результатов практики (например: мелкие стилистические недочеты).</li> </ul>	90-94
			<p>Допущены отклонения по нескольким критериям, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• недостаточную детализацию отдельных задач или результатов;</li> <li>• частичную неполноту сведений в одном из разделов;</li> <li>• отдельные стилистические или структурные неточности, при сохранении общей логики, структуры и соответствия шаблону.</li> </ul>	85-89
			<p>Имеются существенные недостатки содержания и/или структуры, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• неполное заполнение отдельных разделов отчета;</li> </ul>	80-84

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• поверхностное описание выполненных задач;</li> <li>• частичное несоответствие требованиям к индивидуальному плану;</li> <li>• при этом отчет в целом соответствует минимальным требованиям и позволяет оценить прохождение практики.</li> </ul>	
				<p>Отчет формально соответствует требованиям, однако:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание ограничено и слабо отражает фактическую деятельность студента;</li> <li>• структура отчета соблюдена частично;</li> <li>• логика изложения нарушена;</li> <li>• отчет требует значительной доработки для полноценной оценки результатов практики.</li> </ul>	75-79
				<p>Отчет содержит многочисленные недостатки, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• неполные или некорректные сведения о прохождении ПП;</li> <li>• слабую проработку индивидуального плана;</li> <li>• недостаточную связь между задачами и результатами;</li> <li>• ошибки в оформлении и структуре,</li> <li>• при этом базовая информация о прохождении ПП присутствует.</li> </ul>	70-74
				<p>Отчет подготовлен с существенными нарушениями требований, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• неполное соблюдение утвержденного шаблона;</li> <li>• отсутствие логической структуры;</li> <li>• поверхностное или формальное описание деятельности;</li> <li>• слабую информативность отчета, затрудняющую оценку профессиональных результатов.</li> </ul>	65-69
				<p>Отчет частично соответствует требованиям, однако:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• значительная часть обязательных сведений</li> </ul>	60-64

				<p>отсутствует или представлена некорректно;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание не отражает в полной мере выполненные задачи;</li> <li>• отчет требует серьезной переработки для соответствия минимальным стандартам.</li> </ul>	
				<p>Отчет носит формальный характер, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• минимальный объем информации;</li> <li>• отсутствие четкой структуры;</li> <li>• слабую связь между заданиями и результатами;</li> <li>• частичное несоблюдение требований к оформлению и содержанию.</li> </ul>	55-59
				<p>Отчет выполнен на минимально допустимом уровне, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• грубые нарушения структуры и содержания;</li> <li>• неполное заполнение ключевых разделов;</li> <li>• формальное перечисление задач без анализа результатов;</li> <li>• значительные недочеты в оформлении.</li> </ul>	50-54
				<p>Отчет содержит критические нарушения, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие обязательных разделов;</li> <li>• недостоверные или крайне ограниченные сведения;</li> <li>• отсутствие подписи руководителя ПП и/или печати организации;</li> <li>• невозможность объективно оценить прохождение практики.</li> </ul>	25-49
				<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• не загружен;</li> <li>• либо загружен в неверном формате;</li> <li>• либо не подписан руководителем ПП и не заверен печатью;</li> <li>• либо не соответствует установленному шаблону и требованиям по содержанию.</li> </ul>	0-24

				Отчет считается непринятым к рассмотрению.	
		2.3. Презентация для защиты итогов ПП	12	<p>1. Презентация подготовлена в формате PDF и загружена в установленном порядке через соответствующую гугл-форму.</p> <p>2. Презентация оформлена на одном выбранном языке (русском/английском/казахском), который полностью совпадает с языком отчета и устного выступления.</p> <p>3. Структура презентации полностью соответствует установленным требованиям и включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• титульный слайд с указанием ФИО докладчика/докладчиков (при групповой защите), курса обучения, образовательной программы и места прохождения ПП;</li> <li>• план выступления;</li> <li>• основную часть с описанием задач и обязанностей, полученных результатов и достижений;</li> <li>• заключение (выводы).</li> </ul> <p>4. Содержание презентации полностью соответствует отчету о прохождении ПП и отражает фактически выполненные задачи и результаты.</p> <p>5. Информация изложена логично, последовательно и структурированно, без избыточного или дублирующего контента.</p> <p>6. Презентация содержит не более 7 слайдов.</p> <p>7. Использован профессиональный, деловой стиль оформления; текст читаемый, визуальные элементы уместны.</p> <p>8. При наличии фотографий с места ПП они соответствуют содержанию презентации и носят иллюстративный характер.</p> <p>9. Презентация подготовлена с учетом установленного регламента выступления (до 10 минут).</p> <p>10. Презентация своевременно загружена студентом в</p>	95-100

			<p>установленный срок.</p> <p>11. В презентации не используются иллюстрации, содержащие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• конфиденциальную информацию организации;</li> <li>• данные, подпадающие под требования NDA;</li> <li>• персональные данные третьих лиц (ФИО, контактные данные, базы данных, списки клиентов/сотрудников и иные идентифицирующие сведения).</li> </ul>	
			<p>Презентация в целом соответствует установленным требованиям, однако допущены незначительные недочеты, не влияющие на общее качество защиты, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• несущественные стилистические или визуальные огрехи;</li> <li>• незначительная перегруженность отдельных слайдов;</li> <li>• незначительное упрощение выводов либо формулировок;</li> <li>• отдельные неточности в оформлении, не нарушающие структуру и логику презентации.</li> </ul>	90-94
			<p>Презентация соответствует основным требованиям, однако выявлены несколько содержательных или структурных недочетов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• недостаточная детализация задач, результатов или достижений;</li> <li>• частичное дублирование информации из отчета без аналитического обобщения;</li> <li>• слабая связка между планом, основной частью и выводами;</li> <li>• отдельные языковые или стилистические ошибки.</li> </ul>	85-89
			<p>Презентация выполнена удовлетворительно, но имеет заметные ограничения по качеству, включая:</p>	80-84

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• упрощенное описание выполненных задач;</li> <li>• недостаточно четко сформулированные выводы;</li> <li>• слабая логика изложения или несбалансированная структура;</li> <li>• перегруженность текстом либо, наоборот, недостаточная информативность слайдов.</li> </ul>	
				<p>Презентация частично соответствует требованиям, однако:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отражает результаты практики поверхностно;</li> <li>• содержит фрагментарное описание задач и обязанностей;</li> <li>• выводы носят формальный характер;</li> <li>• визуальное и текстовое оформление снижает восприятие материала.</li> </ul>	75-79
				<p>Презентация выполнена на минимально допустимом уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• структура соблюдена частично;</li> <li>• ключевые элементы (задачи, результаты, выводы) раскрыты недостаточно;</li> <li>• наблюдается слабая связь с отчетом о прохождении ПП;</li> <li>• допущены повторяющиеся языковые и стилистические ошибки.</li> </ul>	70-74
				<p>Презентация содержит существенные недостатки, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• несоблюдение установленной структуры;</li> <li>• отсутствие логической последовательности изложения;</li> <li>• недостаточное отражение фактически выполненной работы;</li> <li>• формальный характер содержания без аналитических выводов.</li> </ul>	65-69
				Презентация подготовлена формально и не в полной мере	60-64

			отражает результаты практики: <ul style="list-style-type: none"> <li>• значительная часть требований не выполнена;</li> <li>• задачи и результаты описаны поверхностно или неполно;</li> <li>• выводы отсутствуют либо не связаны с содержанием презентации.</li> </ul>	
			Презентация выполнена с многочисленными нарушениями: <ul style="list-style-type: none"> <li>• структура презентации нарушена;</li> <li>• содержание не соответствует отчету;</li> <li>• отсутствует логика изложения;</li> <li>• значительная часть информации не относится к результатам практики.</li> </ul>	55-59
			Презентация представлена в минимально допустимом виде: <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнены лишь отдельные формальные требования;</li> <li>• содержание носит фрагментарный и несистемный характер;</li> <li>• результаты практики отражены крайне ограниченно.</li> </ul>	50-54
			Презентация не соответствует установленным требованиям: <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствует корректная структура;</li> <li>• содержание не отражает прохождение ПП;</li> <li>• выявлены грубые нарушения требований к оформлению и содержанию;</li> <li>• презентация загружена, однако содержит существенные несоответствия установленным требованиям (неполный объем, некорректное содержание, формальный характер представленных материалов).</li> </ul>	25-49
			Презентация: <ul style="list-style-type: none"> <li>• не представлена студентом;</li> <li>• либо загружена с нарушением базовых требований,</li> </ul>	0-24

				<p>в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- загружена в неверном формате (отличном от PDF);</li> <li>- файл не открывается или некорректно отображается;</li> <li>- представленные материалы не подлежат оцениванию;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• либо не подлежит оцениванию ввиду несоблюдения базовых требований, включая:</li> <li>• отсутствие установленной структуры;</li> <li>• несоответствие формату представления;</li> <li>• нарушение требований конфиденциальности, включая использование материалов, попадающих под условия NDA или содержащих персональные данные третьих лиц.</li> </ul> <p>Презентация считается непринятой к рассмотрению.</p>	
		2.4. Устное выступление/защита перед членами комиссии ЦК	12	<p>Устное выступление полностью соответствует установленным требованиям и демонстрирует высокий уровень подготовки студента, в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выступление проведено в рамках установленного регламента (до 10 минут, включая ответы на вопросы).</li> <li>2. Устная защита логично структурирована и последовательно отражает: <ul style="list-style-type: none"> <li>• цель и задачи прохождения производственной практики;</li> <li>• выполняемые обязанности;</li> <li>• ключевые результаты и достижения;</li> <li>• выводы по итогам прохождения практики.</li> </ul> </li> <li>3. Содержание устного выступления полностью соответствует представленному отчету и презентации.</li> <li>4. Студент демонстрирует глубокое понимание выполняемых задач, функций и профессионального контекста работы в организации.</li> <li>5. Ответы на вопросы членов комиссии точные,</li> </ol>	95-100

			<p>аргументированные и содержательные.</p> <p>6. Использован профессиональный, деловой и академически корректный стиль речи.</p> <p>7. Термины, аббревиатуры и сокращения используются корректно и, при необходимости, сопровождаются пояснениями.</p> <p>8. Выступление ведется на выбранном языке защиты (русском/английском/казахском), соответствующем языку отчета и презентации.</p> <p>9. Студент соблюдает нормы академической и профессиональной этики, в том числе требования конфиденциальности.</p> <p>10. Выступление носит уверенный и осознанный характер, демонстрирует сформированность профессиональных компетенций.</p>	
			<p>Устное выступление в целом соответствует установленным требованиям, однако допущены незначительные недочеты, не влияющие на общее качество защиты, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отдельные неточности в формулировках;</li> <li>• незначительная неполнота ответов на отдельные вопросы;</li> <li>• несущественные отклонения от регламента по времени;</li> <li>• частичное упрощение выводов.</li> </ul>	90-94
			<p>Устное выступление соответствует основным требованиям, однако выявлены несколько содержательных или структурных недостатков, включая:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• недостаточно четкое раскрытие отдельных аспектов прохождения практики;</li> <li>• поверхностные или частично аргументированные ответы на вопросы;</li> <li>• слабая связка между результатами практики и выводами.</li> </ul>	85-89

			<p>Устное выступление выполнено на удовлетворительном уровне, однако:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• структура выступления недостаточно четко выстроена;</li> <li>• содержание отражает практику без достаточного уровня анализа;</li> <li>• ответы на вопросы носят краткий или общий характер;</li> <li>• наблюдается неуверенность при изложении материала.</li> </ul>	80-84
			<p>Устное выступление частично соответствует требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ключевые аспекты практики раскрыты фрагментарно;</li> <li>• выводы сформулированы формально;</li> <li>• ответы на вопросы неполные либо требуют уточняющих подсказок;</li> <li>• логика изложения нарушается.</li> </ul>	75-79
			<p>Устное выступление соответствует минимально допустимому уровню:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• значительная часть информации изложена поверхностно;</li> <li>• отсутствует целостное понимание выполняемых задач;</li> <li>• ответы на вопросы носят формальный или односложный характер.</li> </ul>	70-74
			<p>Устное выступление содержит существенные недостатки, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• слабое понимание профессионального контекста практики;</li> <li>• затруднения при ответах на большинство вопросов;</li> <li>• нарушения логики и последовательности изложения.</li> </ul>	65-69

			<p>Устное выступление выполнено формально:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание слабо связано с отчетом и презентацией;</li> <li>• ответы на вопросы неполные или не по существу;</li> <li>• демонстрируется недостаточная вовлеченность в процесс защиты.</li> </ul>	60-64
			<p>Устное выступление не соответствует требованиям в значительной степени:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствует четкая структура выступления;</li> <li>• студент не может аргументированно пояснить выполненную работу;</li> <li>• большинство вопросов остается без содержательных ответов.</li> </ul>	55-59
			<p>Устное выступление представлено в минимально допустимом виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изложение фрагментарное и несистемное;</li> <li>• понимание задач и результатов практики выражено слабо;</li> <li>• ответы на вопросы носят формальный характер либо отсутствуют.</li> </ul>	50-54
			<p>Устное выступление не соответствует установленным требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствует логика и структура выступления;</li> <li>• студент не демонстрирует понимание содержания практики;</li> <li>• большинство вопросов остается без ответа либо ответы не по существу;</li> <li>• либо не состоялось, в том числе ввиду недопуска студента к защите итогов ПП.</li> </ul>	25-49
			<p>Устное выступление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• не состоялось, в том числе ввиду недопуска студента к защите итогов ПП;</li> </ul>	0-24

				<ul style="list-style-type: none"><li>• либо студент отказался от защиты;</li><li>• либо демонстрирует полное отсутствие понимания выполненной работы и не подлежит оцениванию.</li></ul>	
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Таблица №5 – «Критерии и система оценивания производственной практики»**

## **6 Требования к отчету о прохождении производственной практики**

Отчет о прохождении ПП является официальным документом, подтверждающим факт прохождения практики студентом, содержание выполненных задач и результаты профессиональной деятельности в организации.

Отчет подготавливается студентом в электронном формате по установленной форме с использованием утвержденного шаблона отчета о прохождении ПП и заполняется на основании фактически выполненных задач в период прохождения ПП.

### **6.1 Общие требования к подготовке отчета**

1. Отчет подготавливается строго по утвержденному шаблону отчета о прохождении ПП.
2. Отчет заполняется студентом самостоятельно на основании реально выполненных задач и согласовывается с руководителем ПП от организации.
3. Все сведения, указанные в отчете, должны быть достоверными, конкретными и проверяемыми.
4. Отчет оформляется на одном выбранном языке (русском, английском или казахском), который должен соответствовать языку презентации и устного выступления на защите.
5. В случае использования в тексте отчета сокращений, аббревиатур и специальных терминов они подлежат обязательной расшифровке при первом упоминании.
6. В отчете используется официальный, профессиональный и деловой стиль изложения.

### **6.2 Структура и содержание отчета**

Отчет о прохождении ПП должен включать следующие обязательные разделы, предусмотренные утвержденным шаблоном:

### 6.2.1 Сведения о прохождении практики

Раздел должен содержать:

1. ФИО студента-практиканта;
2. образовательную программу;
3. майнор/концентрацию (при наличии);
4. период прохождения практики;
5. продолжительность прохождения практики;
6. наименование организации и структурного подразделения;
7. описание основного функционала студента-практиканта;
8. сведения о руководителе ПП от организации (ФИО, должность, контактные данные).

### 6.2.2 Индивидуальный план работы

Раздел включает:

1. наименование проектов и заданий;
2. конкретные действия, выполненные студентом-практикантом;
3. достигнутые результаты по каждому этапу (неделе) практики.

Информация в отчете должна быть изложена логично, последовательно и структурированно и соответствовать содержанию фактически выполненных задач.

### 6.3 Согласование, подписание и представление отчета

Отчет подлежит обязательному согласованию с руководителем ПП от организации.

Оригинал отчета должен быть подписан руководителем ПП от организации с указанием даты подписания и заверен печатью организации.

Подписанный оригинал отчета подлежит сканированию в надлежащем качестве; скан-версия должна быть читаемой.

Скан-версия отчета загружается студентом в формате PDF через соответствующую гугл-форму, доступную в системе Canvas LMS, раздел «Задания».

Отчет должен быть загружен студентом в установленные сроки в соответствии с требованиями соответствующей гугл-формы.

Отчет, оформленный с отступлением от утвержденного шаблона, без подписи и печати либо загруженный с нарушением установленных требований, считается оформленным ненадлежащим образом и не принимается для допуска к защите итогов ПП.

## 7 Прочие нормы

### 7.1 Сбор и анализ обратной связи

Центр Карьеры осуществляет сбор обратной связи от студентов-практикантов в каждом цикле ПП посредством гугл-формы «Admission to Internship Defense».

В рамках указанной гугл-формы студентами заполняется раздел, посвященный оценке удовлетворенности качеством прохождения ПП в организации и качеством обучения в Университете.

Полученные данные используются ЦК для:

1. анализа качества организации ПП;
2. выявления проблемных зон и точек роста;
3. формирования предложений по совершенствованию ОП и процессов сопровождения ПП.

### 7.2 Хранение и использование аналитических данных

ЦК осуществляет централизованное хранение и систематизацию данных, полученных в рамках:

- опросов студентов-практикантов;
- опросов руководителей ПП от организаций.

Указанные данные хранятся в электронном формате и могут быть использованы ЦК для внутренней аналитики, отчетности, аккредитационных процедур и внешних проверок без необходимости дополнительного сбора информации.

### 7.3 Информирование Центра Карьеры и доступность

В случае опоздания, болезни либо возникновения иных непредвиденных обстоятельств, влияющих на прохождение ПП, студент обязан, в первую очередь, своевременно уведомить руководителя ПП от Университета (инструктора курса ПП в системе Canvas LMS). Дополнительно студент обязан проинформировать ЦК любым доступным способом, в том числе лично обратившись в офис ЦК (каб. № 340) в рабочее время.

Официальные каналы коммуникаций ЦК со студентами определены в пункте 2 настоящего Положения.

Положение и/или краткая информационная брошюра подлежат размещению на официальном сайте Международной Школы Экономики.

#### 7.4 Изменение места прохождения практики

Студент имеет право обратиться с запросом на изменение места прохождения ПП в течение двух недель с официальной даты начала ПП (в соответствии с академическим календарем соответствующего цикла ПП) исключительно в следующих случаях:

- наличие фактов харассмента или дискриминации по отношению к студенту;
- существенное несоответствие выполняемых должностных обязанностей образовательной программе или майнору студента.

Решение принимается ЦК в индивидуальном порядке.

#### 7.5 Рассмотрение исключительных случаев

В случае возникновения ситуации, не урегулированной настоящим Положением, вопрос может быть рассмотрен в исключительном порядке на заседании КАК на основании письменного заявления студента (например, прохождение производственной практики в форме индивидуального предпринимательства).

#### 7.6 Освещение прохождения практики в социальных сетях

Студент может освещать процесс и факт прохождения ПП в социальных сетях (LinkedIn, Instagram и иных цифровых платформах) при соблюдении следующих условий:

- предварительное согласование с руководителем ПП от организации самой инициативы освещения ПП, а также содержания планируемой публикации;
- отсутствие в публикации конфиденциальной информации, сведений, а также персональных данных третьих лиц;

- недопустимость размещения служебной документации, внутренних материалов организации, баз данных и иной информации, способной нанести репутационный или правовой ущерб организации;
- соблюдение норм деловой, корпоративной и профессиональной этики.

Ответственность за соблюдение требований конфиденциальности, условий NDA и внутренних регламентов организации при размещении любой информации о ПП несет студент.

## Приложение 1 – «Шаблон договора на проведение практики»

### ДОГОВОР № \_\_\_/\_\_\_-\_\_\_ на проведение производственной практики

г. Астана

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

АО «Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева», именуемое в дальнейшем «Организация образования», в лице Директора Высшей Школы **Кемельбаевой Сауле Султановны**, действующей на основании доверенности № 41 от 12.12.2025 г., с одной стороны,

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Учреждение» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, и

**гр-н** \_\_\_\_\_, ИИН: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Обучающийся», выступающий как физическое лицо,

в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, совместно именуемые Стороны, а по отдельности как указано выше, заключили настоящий Договор на проведение производственной практики (далее – Договор) о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является организация производственной практики Обучающегося, в соответствии с учебным планом образовательных программ Организации образования.

1.2. Целью проведения производственной практики является качественное освоение Обучающимися образовательной программы Бакалавриата, по направлению подготовки \_\_\_\_\_-«\_\_\_\_\_», согласно Государственного образовательного стандарта, а также получение ими первичных знаний и практических навыков профессиональной деятельности.

1.3. Организация образования осуществляет обучение Обучающегося, поступившего в Университет КАЗГЮУ имени М.С. Нарикбаева в **20\_\_** году, по образовательной программе бакалавриата, по направлению подготовки \_\_\_\_\_-«\_\_\_\_\_».

1.4. Учреждение принимает на себя обязательство по обеспечению Обучающегося, направленного Организацией образования, базой производственной практики в соответствии с профилем образовательной программы.

#### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

##### 2.1. Организация образования обязуется:

2.1.1. Направить в Учреждение Обучающегося по направлению подготовки \_\_\_\_\_-«\_\_\_\_\_», очной формы обучения для прохождения производственной практики, на период с **\_\_.** **20\_\_** г. по **\_\_.** **20\_\_** г., в соответствии с \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ академическим \_\_\_\_\_ календарем;

2.1.2. Ознакомить Обучающегося с его обязанностями и ответственностью, предусмотренных правилами прохождения производственной практики;

2.1.3. Разработать и согласовать с Учреждением программу производственной практики и календарные графики прохождения производственной практики;

2.1.4. За 2 (две) недели до начала производственной практики предоставить в Учреждение для согласования программу, календарные графики прохождения производственной практики;

2.1.5. Назначить приказом руководителя Организации образования руководителя производственной практики, из числа преподавателей соответствующих специальностей Организации образования;

2.1.6. Обеспечить соблюдение Обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного Учреждения;

2.1.7. Организовать прохождение и осуществлять периодический контроль производственной практики Обучающегося в соответствии с образовательной программой и академическим календарем;

2.1.8. Оказывать работникам Учреждения методическую помощь в организации и проведении производственной практики;

2.1.9. При необходимости предоставлять Учреждению сведения об учебных достижениях Обучающегося;

2.1.10. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием Обучающегося в период производственной практики;

2.1.11. В случае ликвидации Организации образования или прекращения образовательной деятельности, поставить в известность Учреждение и принять меры к переводу Обучающегося для продолжения обучения в другой организации образования.

## 2.2. Учреждение обязуется:

2.2.1. Обеспечить Обучающегося условиями безопасной работы на рабочем месте (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение Обучающегося безопасным методам труда;

2.2.2. Ознакомить Обучающегося с правилами внутреннего распорядка и пропускной системой.

2.2.3. Предоставить Организации образования в соответствии с академическим календарем рабочее место для проведения производственной практики Обучающегося;

2.2.4. Принять по направлению на производственную практику, по соответствующей специальности Обучающегося в соответствии с условиями настоящего Договора;

2.2.5. Не допускать использования Обучающегося на должностях, не предусмотренных программой производственной практики и не имеющих отношения к специальности Обучающегося;

2.2.6. Обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства Обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);

2.2.7. Сообщать в Организацию образования о всех случаях нарушения Обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

2.2.8. Создать необходимые условия для выполнения Обучающимся программы производственной практики на рабочих местах с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения

Обучающимся программы производственной практики и выполнения им индивидуальных заданий;

2.2.9. По окончании производственной практики выдать характеристику о работе Обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики.

2.3. Обучающийся обязуется:

2.3.1. Своевременно прибыть на место проведения производственной практики.

2.3.2. Ознакомиться и строго соблюдать правила внутреннего распорядка, технику безопасности и пропускную систему Учреждения.

2.3.3. Неукоснительно выполнять указания руководителей производственной практики со стороны Организации образования и Учреждения, в рамках программы производственной практики.

2.3.4. Своевременно и полно выполнять цели и задачи, установленные программой производственной практики в соответствии с календарными графиками прохождения производственной практики.

2.3.5. При наличии уважительных причин, заблаговременно уведомить Учреждение и Организацию образования о задержке и/или невозможности прибытия на место прохождения производственной практики в установленный период, с предоставлением по прибытии письменного отчета о времени и причинах.

2.3.6. Нести материальную ответственность за предоставленные Учреждением материальные ценности в соответствии с подписанным соглашением о материальной ответственности, заключенной между Учреждением и Обучающимся, с целью использования вверенного имущества в процессе прохождения производственной практики.

2.3.7. По окончании производственной практики, осуществить возврат вверенного имущества в соответствии с правилами Учреждения, заполнить и сдать отчеты, получить характеристику и оценку результатов пройденной производственной практики.

2.3.8. По окончании срока производственной практики, немедленно, в срок не более 3-х календарных дней, прибыть в Организацию образования и передать отчеты с результатами производственной практики руководителю от Организации образования.

### **3. ПРАВА СТОРОН**

3.1. Организация образования имеет право:

3.1.1. Осуществлять оперативный контроль выполнения программы производственной практики Обучающегося в Учреждении;

3.1.2. Представлять Учреждению на рассмотрение рекомендации и предложения по корректировке программы производственной практики Обучающегося;

3.1.3. Уведомить Учреждение, не менее чем за 5 рабочих дней, при отчислении Обучающегося из Организации образования в порядке, определенном действующим законодательством Республики Казахстан, оставлении Обучающегося на повторный год обучения.

3.2. Учреждение имеет право:

3.2.1. Участвовать в разработке образовательной программы производственной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;

3.2.2. Запрашивать информацию о текущей успеваемости Обучающегося;

3.2.3. Уведомить Организацию образования, в срок не менее 3-х рабочих дней, при самовольном оставлении/непосещении Обучающимся базы производственной практики, а также грубом нарушении Обучающимся внутреннего распорядка Учреждения и правил прохождения производственной практики в Учреждении, делающим невозможным дальнейшее прохождение производственной практики Обучающимся в Учреждении.

3.2.4. При предоставлении Обучающемуся материальных и иных ценностей, заключить с ним соглашение о полной материальной ответственности.

### 3.3. Обучающийся имеет право:

3.3.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и пропускной системой Учреждения.

3.3.2. Ознакомиться с графиком и программой производственной практики в Учреждении.

3.3.3. В соответствии с внутренними правилами Учреждения, получить доступ к лабораториям, кабинетам, мастерским, библиотеке, чертежам, технической и другой документации, необходимой для успешного освоения Обучающимся программы производственной практики и выполнения им индивидуальных заданий.

3.3.4. При возникновении несчастных случаев на производстве, вызванных виной Учреждения или Организацией образования, требовать соответствующего расследования и возмещения причиненного ущерба.

3.3.5. По завершению срока производственной практики получить характеристику и оценку прохождения производственной практики.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Республики Казахстан.

4.2. Вся информация, за исключением общедоступной, полученная Сторонами в период осуществления производственной практики, приобретает статус конфиденциальной и не может быть предоставлена третьим лицам без письменного согласия передающей Стороны.

## **5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешить их путем переговоров, с целью выработки взаимоприемлемых решений;

5.2. Вопросы, не разрешенные Сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

## **6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Настоящий договор носит некоммерческий характер и является безвозмездным, в соответствии с чем, ни одна из Сторон не вправе требовать от другой Стороны материального вознаграждения.

6.2. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий Договор, предупредив об этом другую Сторону заказным письмом с уведомлением о вручении за 15 рабочих дней до начала прохождения Обучающимся производственной практики.

6.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до исполнения Сторонами своих обязательств;

6.4. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению Сторон.

6.5. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на русском языке имеющих одинаковую юридическую силу.

## 7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### «ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

### «УЧРЕЖДЕНИЕ»

**АО «Университет КАЗГЮУ имени  
М.С. Нарикбаева»**

\_\_\_\_\_

010000 г. Астана, район «Нура»,

\_\_\_\_\_

шоссе Қорғалжын, 8

\_\_\_\_\_

**БИН** 020140001689

\_\_\_\_\_

**ИИК:** KZ566018821000657861

\_\_\_\_\_

в АО «Народный Банк Казахстан»

\_\_\_\_\_

**БИК:** HSBKZKX

\_\_\_\_\_

**КБЕ:** 17

\_\_\_\_\_

**КНП** 861

\_\_\_\_\_

**Директор ВШ**

Кемельбаева С.С.

\_\_\_\_\_  
*МП*

\_\_\_\_\_  
*МП*

### «Обучающийся»

\_\_\_\_\_  
ИИН: \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_, кв. \_\_

тел. \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Приложение 2 – «Шаблон CV»

### First Name Last Name

name.surname@gmail.com | +7 (777) 777 77 77 | linkedin.com/in/name.surname

#### SUMMARY:

Finance undergraduate with experience in financial modeling, budgeting, and market analysis. Skilled at translating complex data into actionable insights and supporting strategic decision-making in fast-paced, team-based environments.

---

#### EDUCATION

**Maqsut Narikbayev Narikbayev, ISE** 202X-202X  
*Bachelor of Business Administration in Finance* Astana

- Cumulative GPA: xx/4.0;
- Recognized for academic excellence: Dean's List (202X); Provost's List (202X);
- Relevant coursework: Statistics, Macroeconomics, Microeconomics, Finance, Investment Management, Valuation, Financial Management, Securities and Derivatives, Strategic Management.

---

#### EXPERIENCE

**KPMG, Deal Advisory** 202X-202X  
*Intern* Astana

- Developed financial models and valuation analyses for mid-market M&A projects totaling \$12M+, improving decision-making accuracy for senior leadership.
- Evaluated financial statements, cash flows, and key ratios, identifying potential cost reductions of 8–10% and efficiency improvements.
- Prepared detailed investment memos and pitch decks presented to a senior team of 5+ analysts and managers, influencing project approvals.

---

#### CASE COMPETITIONS & PROJECTS

**National Finance & Strategy Case Challenge** 202X-202X  
*Team Finalist* Almaty

- Analyzed a simulated company with \$30M annual revenue, developing a 3-year financial forecast and valuation model;
- Evaluated strategic options and capital allocation scenarios, improving projected EBITDA margin by 5 pp;
- Delivered a 15-minute presentation with data-backed recommendations to a jury of finance professionals.

---

#### ADDITIONAL INFORMATION

**Languages:** Russian (Native), Kazakh (Native), English (Upper-Intermediate).

**Achievements:** Google Agile PM certificate, Google Data Analytics program certificate, Power BI advanced level certificate, Product Analytics certificate.

**Hard skills:** SQL, Power BI, MS Office, Tableau, Agile framework, Jira, C++, Amplitude, Power Automate, and Google Analytics.

**Soft skills:** Empathetic, communicative, data-driven, result-oriented, critical thinker, team player.

**Приложение 3 – «Шаблон отчета о прохождении производственной  
практики»**

**ОТЧЕТ  
о прохождении производственной практики**

**1. Сведения о прохождении практики:**

ФИО студента-практиканта:

Наименование ВУЗа:

Maqsut Narikbayev University

Образовательная программа:

Майнор/Концентрация (при отсутствии указать прочерк):

Период прохождения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Продолжительность практики (кол-во недель):

Наименование организации (место/база практики):

Наименование структурного подразделения (департамент/отдел):

Краткое описание должностных обязанностей студента-практиканта  
(основной функционал):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (ФИО, должность, контактные  
данные):

1. ФИО: \_\_\_\_\_

2. Должность: \_\_\_\_\_

3. Контактные данные

(корпоративная почта/телефон): \_\_\_\_\_

**2. Индивидуальный план работы студента на период прохождения практики (понедельно):**

<b>Неделя</b>	<b>Наименование поставленной задачи (проекта/задания)</b>	<b>Ход выполнения (предпринятые действия)</b>	<b>Достигнутый результат</b>
Неделя 1			
Неделя 2			
Неделя 3			
Неделя 4			
Неделя 5			
Неделя 6			
Неделя 7			
Неделя 8			
Неделя 9			
Неделя 10			
Неделя 11			
Неделя 12			

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П. (место для печати)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.