

КАЗАКСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ  
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
Университет «Мирас»

Кәсіптік іс-тәжірибе  
ұйымдастыру және өткізу туралы  
ЕРЕЖЕ

ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации и проведении  
профессиональной практики



Университет ОӘК отырысында талқыланды.  
Обсуждено на заседании УМС университета

Протокол № 1, «29» августа 2018 г.

Университет ҒК отырысында бекітілді.  
Утверждено на заседании УС университета

Протокол № 1, «29» августа 2018 г.

РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Учебно-методическим управлением университета «Мирас».

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 2018/2019 учебного года решением Ученого совета университета «Мирас» 29 августа 2018г., протокол № 1.

Настоящее Положение определяет цель, задачи, порядок организации и проведения всех видов профессиональной практики с учетом требований Закона Республики Казахстан "Об образовании" и предназначена для служебного пользования руководителями структурных подразделений, руководителями профессиональных практик и остальными сотрудниками университета «Мирас».

Настоящее Положение является собственностью университета «Мирас» и предназначено для внутреннего пользования в образовательной деятельности вуза.

## СОДЕРЖАНИЕ

Нормативные ссылки .....	4
Основные термины и их определения .....	5
Раздел I	
Общие положения .....	6
Раздел II	
Виды и программы практики .....	7
Раздел III	
Порядок определения организации в качестве базы профессиональной практики....	15
Раздел IV	
Учебно-методическое руководство практикой.....	16
Раздел V	
Организация практики.....	19
Раздел VI	
Подведение результатов практики.....	22
Раздел VII	
Порядок хранения дневник-отчетов по практике .....	23
Раздел VIII	
Требования к оформлению дневника-отчета обучающегося по практике.....	24
Раздел IX	
Примерная структура отчета руководителя профессиональной практики.....	26
Положение о Alumni офисе Университета Мирас	27
Приложения .....	28

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об организации и проведении профессиональной практики**

**НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г., № 319-III ЗРК.
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499. Типовые правила деятельности организаций высшего образования.
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499. Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования.
- ГОСО РК 5.04.019-2011. Высшее образование. Бакалавриат. Основные положения.
- Постановление правительства Республики Казахстан от 23.08.2012 года №1080. Государственный общеобязательный стандарт высшего образования.
- Постановление правительства Республики Казахстан от 23.08.2012 года № 1080. Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования.
- Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 107 «Об утверждении Правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения организаций в качестве баз практики».
- Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 93 «Об утверждении форм типового договора оказания образовательных услуг и типового договора на проведение профессиональной практики».
- Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.
- Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся».
- Типовая учебная программа «Непрерывная педагогическая практика 1-4 курсы» для групп специальностей 5В010000-«Образование», РУМС, 13.06.2018, Протокол № 3.

## ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Базы практики** – предприятия, организации, учреждения; учебные заведения, учебные мастерские, лаборатории, опытные хозяйства, другие учебно-вспомогательные подразделения вуза, а также организации, соответствующие будущей профессиональной деятельности обучающегося;

**профессиональная практика** - одна из форм обучения, направленная на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения обучающегося в высшем учебном заведении, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта;

**обучающийся** – лицо, обучающееся в организации образования, реализующей образовательные программы технического и профессионального, послесреднего и высшего и послевысшего образования;

**дневник - отчет** - форма записи, которая включает последовательность выполнения видов работ обучающегося на базе практики с указанием даты и места ее исполнения, а также включающая собранный, проанализированный и систематизированный в ходе практики материал;

**защита отчета-дневника по практике** - выступление обучающегося по содержанию отчета-дневника о профессиональной практике, подтверждающее его теоретические и практические знания и навыки, полученные в ходе обучения на практике;

**отчет руководителя практики** - отчет о деятельности обучающегося академической группы во время практики;

**положение о профессиональной практике** - свод правил, рекомендаций, регламентирующих порядок проведения практики обучающегося;

**программа практики** - краткое систематическое изложение содержания целей и задач практики, места проведения практики, профессиональных требований к практиканту, содержания этапов практики, критериев оценки компонентов практики, порядка подготовки отчетных документов (перечень, требования к оформлению и т.д.), образцы форм отчетности, сроки защиты отчетов по практике;

**руководитель практики от университета** - опытный преподаватель, знающий специфику профессии и деятельность базы практики, назначенный кафедрой, и отвечающий за консультативную работу со обучающимися по вопросам практики;

**руководитель практики от предприятия** - квалифицированный специалист, осуществляющий руководство профессиональной практикой и отвечающий по процессу прохождения практики обучающимися в данном предприятии.

## Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Профессиональная практика проводится в организациях, соответствующих профилю подготовки специалистов и направлена на закрепление знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и освоение передового опыта.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Цели и задачи практики на различных этапах обучения обучающихся отличаются друг от друга, однако они должны быть органически связаны между собой с другими формами обучения.

Практика обучающихся университета «Мирас» (далее – университет) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Виды, сроки и содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными планами и рабочими учебными программами

Количество кредитов, выделяемых на практику, должно быть не менее 6 кредитов (объем профессиональных практик по специальностям группы «Образование» составляет от 6 до 20 кредитов, по специальностям группы «Технические науки и технологии» - от 6 до 15 кредитов). При этом, для всех специальностей высшего специального образования планируется учебная практика объемом 2 кредита, а также производственная практика общим объемом не менее 4 кредитов.

Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы обучающегося на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе). Для вычисления количества недель объем практики в кредитах умножается на трудоемкость соответствующего вида практики в учебных часах и делится на продолжительность работы обучающегося на практике в течение недели, то есть на 30 часов.

Поскольку трудоемкость 1 кредита практики составляет 15 часов (по 50 мин.) для учебной практики, 30 часов (по 50 мин.) для педагогической практики, 75 часов (по 50 мин.) для производственной практики и 120 часов (по 50 мин.) для исследовательской практики, то соответственно продолжительность практики на 1 кредит в неделях составляет: 0.5 недели для учебной практики, 1 неделя – для педагогической практики, 2.5 недели – для производственной практики и 4 недели – для исследовательской практики.

Преддипломная практика, при отсутствии ее в ТУПл специальности, при необходимости может планироваться вузом самостоятельно за счет каникулярного времени.

Магистратура. Основным критерием завершенности образовательного процесса по подготовке магистров является освоение:

1) при научном и педагогическом направлении обучения - не менее 6 кредитов практики;

2) при профильном подготовке: со сроком обучения 1 год – не менее 2 кредитов практики; и со сроком обучения 1,5 года – не менее 4 кредитов практики.

Каждый академический час практики сопровождается соответствующим числом часов (по 50 мин.) дополнительной работы магистранта: 1 часом – для педагогической практики, 4 часами – для производственной практики и 7 часами – для исследовательской практики.

## Раздел II ВИДЫ И ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Профессиональная практика является обязательным компонентом учебной программы высшего образования. Она подразделяется на:

- учебную (ознакомительную) практику;
- учебную (языковую) практику;
- педагогическую практику;
- производственную практику;
- преддипломную практику.

Целью **учебной (ознакомительной) практики** обучающихся высших учебных заведений является приобретение первичных профессиональных компетенций, включающих закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение первых навыков исследовательской деятельности, умений ведения деловой корреспонденции, приобретение практических умений и навыков работы в соответствии со специальностью обучения.

Основными задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- 1) ознакомление с основными направлениями деятельности высшего учебного заведения;
- 2) ознакомление со специальностью и ее образовательными программами;
- 3) общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;
- 4) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;
- 5) изучение деловой корреспонденции и введение делопроизводства;
- 6) приобретение навыков работы в трудовом коллективе.

Учебная (ознакомительная) практика проводится для обучающихся на всех специальностях и организуется на 1 курсе.

В зависимости от специфики конкретной предметной области и профессиональной компетенции будущего специалиста различают ознакомительные, полевые, экскурсионные, маршрутные, школьные, вычислительные, пленэр и другие разновидности учебной практики.

Учебная (ознакомительная) практика проводится в высшем учебном заведении с ознакомительными экскурсиями в организации, являющиеся объектами будущей профессиональной деятельности.

Учебная (ознакомительная) практика закрепляется за специальной кафедрой, которая осуществляет подготовку специалистов по данной специальности.

Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и профилем специальности.

Целью **языковой практики** является формирование у обучающихся навыков устного и письменного перевода, а также навыков делового и дружеского общения, в том числе с носителями изучаемых языков.

Основными задачами языковой практики являются:

- 1) знакомство обучающихся с основами теории и практики устного и письменного перевода;
- 2) закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений;
- 3) получение практических навыков и умений в сфере языковых коммуникаций;
- 4) расширение и закрепление навыков перевода специальной лексики;
- 5) увеличение словарного запаса по соответствующей специальности;
- 6) развитие и закрепление разговорного языка, диалоговой формы общения на иностранном языке.

Языковая практика проводится для обучающихся на специальностях,

осуществляющих подготовку кадров со знанием языков и с полиязычным образованием, организуется со 2 курса и в зависимости от специальности до выпуска обучающихся,

Языковая практика закрепляется за специальной кафедрой, которая осуществляет подготовку специалистов по данной специальности.

Программа языковой практики должна учитывать требования уровневой модели изучения и освоения иностранных языков и принципов полиязычного образования.

В зависимости от специфики специальности после 1 курса организовываются и проводятся полевая, археологическая и иные виды профессиональной практики.

Целью этих видов практики является формирование у обучающихся компетенций, дополняющих и сопутствующих развитию профессиональных функций.

Программы иных видов профессиональной практики разрабатываются специальными кафедрами, которые осуществляют подготовку специалистов по данной специальности.

Непрерывная педагогическая практика проводится на каждом курсе в течение всего периода обучения студентов и включает в себя:

- 1) ознакомительную педагогическую практику студентов 1 курса;
- 2) психолого-педагогическую практику студентов 2 курса;
- 3) учебно-воспитательную педагогическую практику студентов 3 курса;
- 4) производственную педагогическую практику студентов 4 курса.

Деятельность студентов в период практики является аналогом профессиональной деятельности педагога, адекватна содержанию и структуре педагогической деятельности, организуется в реальных условиях образовательного учреждения.

Базой для организации педагогической практики являются образовательные учреждения различных типов (школы, школы-гимназии, школы-лицеи, специализированные школы-интернаты, школы искусств и другие учреждения образования).

***Основные цели и задачи непрерывной педагогической практики:***

- Воспитание у студентов устойчивого интереса и любви к профессии педагога.
- Закрепление и углубление теоретических знаний студентов, (социальных, психолого-педагогических и специальных предметных) в процессе их использования в целостном педагогическом процессе образовательного учреждения;

- Ознакомление студентов:

а) с системой управления целостным педагогическим процессом образовательного учреждения (деятельность директора, заместителей директора и т.д.), ориентированного на формирование и воспитание конкурентоспособного, интеллектуально, физически и духовно развитого гражданина страны, с высоким уровнем развития гуманизма, патриотизма, гражданственности, толерантности, национального самосознания, критического мышления и социальной активности, готового жить не только в меняющихся социальных и экономических условиях, но и активно влиять на существующую действительность, изменяя ее к лучшему;

б) с организацией учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения в рамках обновленного содержания среднего образования (трехязычное образование, развитие критического мышления и функциональной грамотности, ориентирование на самообразование и самосовершенствование, критериальное оценивание ожидаемых результатов обучения, разработка долгосрочных, среднесрочных, краткосрочных планов урока, ведение электронного журнала и пр.), в контексте ценностей Общенациональной идеи «Мәңгілік Ел» и «Рухани жанғыру».

- **Формирование** у студентов:

- готовности и способности практически применять в учебно-воспитательном процессе образовательного учреждения инновационные технологии (личностно-ориентированные, диалоговые технологии обучения и воспитания, ИКТ, СМАРТ- и



СТЕМ- технологии, технологии педагогической поддержки и сотрудничества, технологии развития критического мышления и здоровьесбережения), направленные на личностное развитие обучающихся, на формирование у них ключевых компетенций (ценностно-ориентационных, учебно-познавательных, культурологических, коммуникативных, информационно-технологических, социально-трудовых и др.) как ожидаемых результатов обучения и воспитания.

- осознанного представления о том, что: переход на обновленное содержание среднего образования, базирующийся на ожидаемых результатах, позволит: объективно оценивать учебные достижения обучающихся, определять индивидуальную траекторию развития каждого школьника (с учетом его индивидуальных способностей), повышать их мотивацию на развитие умений и навыков в обучении, развивать способность обучающихся самостоятельно решать проблемы, улучшать качество образовательного процесса;

- системного видения организации педагогического процесса образовательного учреждения, с учетом основных закономерностей ЦПП, в единстве, взаимосвязи и подчиненности всех его компонентов, как объекта деятельности педагога;

- потребности в непрерывном овладении профессионально-педагогическими, предметными, социально-личностными, информационно-коммуникативными и другими компетенциями, а также в непрерывном профессионально-личностном самосовершенствовании и самообразовании;

- готовности развития общекультурного мировоззрения, адекватной профессиональной самооценки, рефлексивной культуры, профессионально значимых личностных качеств, умений решать сложные профессиональные задачи в постоянно меняющихся условиях.

**Педагогическая практика студентов 1 курса** должна проводиться после теоретического изучения педагогической дисциплины «Введение в педагогическую профессию».

Пререквизитами, содержащими знания, умения и навыки, необходимые для практической деятельности студентов, являются дисциплины общеобразовательного цикла.

Постреквизитами ознакомительной педагогической практики являются дисциплины «Педагогика», «Психология», «Теория и методика воспитательной работы», «Технология критериального оценивания», «Инклюзивное образование», «Менеджмент в образовании», «Методики преподавания спецдисциплин», психолого-педагогическая, учебно-воспитательная и производственная практики.

**Цель ознакомительной педагогической практики:**

- **ознакомление** студента с учебно-воспитательным процессом образовательного учреждения и его **адаптация** к условиям будущей профессиональной деятельности.

**Задачи практики:**

- осознание студентами социальной значимости деятельности педагога и его влияния на формирование личности школьника;

- формирование представления о современном состоянии учебно-воспитательной работы в образовательных учреждениях разного типа, в частности школах разного типа в рамках обновленного содержания среднего образования;

- формирование педагогической направленности, профессионально-ценностных мотивов будущих педагогов, потребности непрерывного педагогического самообразования;

- формирование и развитие социально-личностных, аналитико-рефлексивных, исследовательских, проектировочных и др. компетенций;

- профессиональная социализация.

**Психолого-педагогическая практика студентов 2 курса.**

Пререквизитами и научно-теоретической основой для деятельности студентов 2 курса на психолого-педагогической практике являются ознакомительная педагогическая практика, изучаемые ими базовые обязательные дисциплины «Педагогика» и «Психология», «Теория и методика воспитательной работы», «Менеджмент в образовании».

Постреквизиты – «Методики преподавания спецдисциплин», учебно-воспитательная и производственная практики

**Цель практики:** на основе закрепления теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин, сформировать практические умения и базовые навыки в сфере психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса.

**Задачи практики:**

1. Воспитание у студентов устойчивого интереса и положительного отношения к профессии педагога.

2. Формирование педагогической направленности, потребности в овладении профессионально-педагогическими компетенциями.

3. Практическое ознакомление студентов с процедурой изучения психолого-педагогических особенностей коллектива обучающихся/воспитанников.

4. Практическое ознакомление студентов с процедурой изучения психолого-педагогических особенностей обучающегося/воспитанника.

5. Формирование умения проводить психолого-педагогический анализ урока/занятия.

6. Формирование умения проводить психолого-педагогический анализ воспитательного мероприятия и мероприятия по предмету/специальности.

**Учебно-воспитательная педагогическая практика студентов 3 курса.**

Пререквизиты учебно-воспитательной педагогической практики на 3 курсе составляют дисциплины «Теория и методика воспитательной работы», «Менеджмент в образовании», «Технология критериального оценивания», «Инклюзивное образование», «Методика преподавания дисциплины специальности», а также элективные курсы по различным методическим, психолого-педагогическим проблемам, в ходе которых студенты осваивают современные технологии обучения и воспитания, а также возможности их внедрения в школьную практику: инновационные стратегии обучения, формы, методы и средства организации и реализации учебно-воспитательного процесса.

Постреквизиты – дипломный проект, производственная практика

**Цели практики:** сформировать практические умения организации учебно-воспитательной работы с коллективом обучающихся/воспитанников, внеклассной (внеучебной) работы по предмету в условиях целостного педагогического процесса образовательного учреждения

**Задачи учебно-воспитательной педагогической практики:**

1. Развитие педагогической направленности профессионально-ценностных мотивов обучения будущих педагогов/воспитателей.

2. Установление связей между теоретическими знаниями, полученными при изучении общественных, психолого-педагогических и специальных дисциплин и практикой.

3. Формирование у студентов практических умений и навыков планирования, организации и проведения учебной, внеклассной (внеучебной), воспитательной работы по предмету с учетом закономерностей и основных компонентов целостного педагогического процесса (цель, задачи, содержание, средства, формы, методы и приемы, задания) в их единстве взаимосвязи и взаимоподчиненности.

5. Формирование у студентов представления о сущности целостного педагогического процесса образовательного учреждения как объекта деятельности педагога/воспитателя.

7. Формирование и развитие у студентов дидактических, методических, технологических, воспитательных способностей, а также профессионально-педагогических, предметных, социально-этических и личностных компетенций.

8. Формирование у студентов умения оформлять документацию, предусмотренную по учебной, воспитательной и внеклассной (внеучебной) работе в образовательном учреждении в соответствии с требованиями обновленного содержания среднего образования.

#### **Преддипломная педагогическая практика студентов 4 курса.**

**Пререквизиты** педагогической практики на выпускном курсе - это вся предыдущая практическая деятельность по организации учебно-воспитательного процесса в школе. Производственная педагогическая практика студентов 4 курса предполагает более глубокое освоение профессионально-педагогических компетенций, предметных, методических знаний, умений и навыков в организации, реализации и управлении целостным педагогическим процессом класса.

Практика призвана обеспечить связь между теоретическими знаниями, полученными при освоении учебных дисциплин и практической профессиональной деятельностью, направлена на проведение опытной работы по дипломному проекту.

**Постреквизиты** – дипломный проект, государственные экзамены.

#### **Цели практики**

Всесторонне подготовить студентов к целостному самостоятельному выполнению функций педагога/воспитателя в условиях ЦПП образовательного учреждения в рамках обновленного содержания среднего образования.

#### **Задачи практики**

1. Комплексное включение студентов в практическую педагогическую деятельность в рамках обновленного содержания среднего образования, дальнейшее развитие у них профессионально-личностных, информационных, коммуникативных, предметных, социально-личностных, этических, самообразовательных и других компетенций, необходимых для успешного осуществления учебно-воспитательной работы с обучающимися/воспитанниками, совершенствование навыков педагогического общения с обучающимися/воспитанниками различных возрастных групп.

2. Построение ЦПП образовательного учреждения/класса/группы на основе личностно-ориентированного, системно-деятельностного, компетентностного, культурологического, диалогического, субъектного, коллаборативного подходов и сотрудничества.

3. Формирование практических навыков по самостоятельному проведению и анализу уроков на основе долгосрочных, среднесрочных, краткосрочных планов урока/занятия, воспитательных и внеклассных (внеучебных) мероприятий по предмету.

4. Применение в практической деятельности современных стратегий обучения (критического мышления, функциональной грамотности, критериального оценивания, коллаборативного обучения), инновационных образовательных технологий (лично ориентированные, диалоговые, ИКТ, смарт и стем-технологии и пр.).

5. Совершенствование общепедагогических, общепсихологических и других компетенций для осуществления диагностики целостного педагогического процесса образовательного учреждения/класса/группы, готовности к управлению им.

6. Выработка творческого, исследовательского подхода к педагогической деятельности, готовности к управлению целостным педагогическим процессом

образовательного учреждения/ класса/ группы,

7. Практическое осуществление психолого-педагогического исследования в соответствии с выбранной проблемой.

Целью **производственной практики** является закрепление профессиональной компетенции, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

Основными задачами производственной практики являются:

- 1) изучение видов профессиональной деятельности по специальности, их функций и задач;
- 2) закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;
- 3) овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;
- 4) приобретение организаторского и профессионального опыта;
- 5) приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;
- 6) овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности,

Производственная практика проводится для: обучающихся на всех специальностях (за исключением педагогических и языковых) и организуется, начиная со 2 курса, до выпуска обучающихся.

Производственная практика в зависимости от ее содержания закрепляется за специальной кафедрой либо за кафедрой ведущей теоретическое обучение, результаты которого являются объектами данного вида производственной: практики.

Производственная практика обучающихся по группам специальностей «Технические науки и технологии», «Сельскохозяйственные науки», «Услуги» и «Ветеринария» учитывает принципы дуальной системы обучения.

Программа производственной: практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы специальности: и должна быть направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование специальных компетенций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

**Преддипломная производственная практика** организуется для обучающихся, выполняющих дипломную работу (проект).

Целью преддипломной практики является завершение написания дипломной работы (проекта).

Основными задачами преддипломной практики являются:

- 1) сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);
- 2) анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;
- 3) формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта);
- 4) оформление дипломной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для обучающихся всех специальностей, которые согласно индивидуальному учебному плану выполняют дипломную работу (проект).

Для подготовки и написания дипломной работы (проекта) образовательной программой предусматривается преддипломная практика.

Руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, научный

руководитель дипломной работы (проекта).

Продолжительность преддипломной практики определяется количеством кредитов, отведенных на написание дипломной работы (проекта) в соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего образования.

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта).

Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта), организуемой специальной кафедрой. Предварительная защита дипломной работы (проекта) проводится на заседании кафедры и оформляется протоколом.

#### **Практики магистрантов:**

Образовательная программа научной и педагогической магистратуры включает два вида практик:

- 1) педагогическую - в организации образования;
- 2) исследовательскую - по месту выполнения диссертации.

Педагогическая практика проводится с целью формирования практических навыков и методики преподавания.

Педагогическая практика может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса. При этом магистранты могут привлекаться к проведению занятий в бакалавриате.

Исследовательская практика магистранта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных.

Образовательная программа профильной магистратуры должна включать производственную практику.

Производственная практика магистранта проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности, а также освоения передового опыта.

Содержание исследовательской/ производственной практики определяется темой диссертационного исследования.

Объемы и конкретное содержание всех этапов практики определяется программой практики.

Программа практики является обязательным элементом учебно-методического комплекса направления подготовки (специальности), определяющим цели, задачи, содержание, методы и особенности организации практической подготовки обучающихся.

До начала практики на основании Положения об организации и проведении профессиональной практики кафедра, за которой закреплен данный вид практики, разрабатывает Программу практики.

Содержание разрабатываемой вузом программы и база профессиональной практики должны соответствовать профилю специальности (образовательной программы).

Программа практики согласуется с руководителем практики от базы практики, рассматриваются заведующим кафедрой, методической комиссией факультета, деканом факультета и утверждается на учебно-методическом Совете университета.

По мере необходимости в программе практики может актуализироваться обязательная и дополнительная литература, общие и индивидуальные задания, обновляться могут и другие разделы: пояснительная записка, календарный план практики и др.

Программа хранится на кафедре до ввода в действие новых нормативных документов.

На основании Программы об организации и проведении профессиональной практики, кафедра разрабатывает Методические указания по прохождению практики, где даются рекомендации к выполнению заданий по практике, к подготовке и оформлению отчетной документации обучающегося. Методические указания разрабатываются в конце предыдущего учебного года и хранятся на кафедре до замены новыми (пока не выйдут новые нормативные внутренние или внешние документы).

Программа практики состоит из следующих листов и разделов:

- титульный лист (Приложение 1);
- пояснительная записка
- список рекомендуемой литературы.

Пояснительная записка содержит следующие сведения:

- вид практики;
- цель, задачи и особенности данного вида практики;
- место практики в структуре образовательной программы высшего и послевузовского образования - указываются дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика, а также дисциплины, учебные курсы, итоговая аттестация, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике;

- требования к знаниям, умениям и навыкам, которые должны быть приобретены или закреплены в период практик, т.е. компетенции, формируемые в результате прохождения практики;

- общие требования, регламентирующие деятельность обучающегося в период практики, требования к выполнению практических заданий (график работ, техника безопасности);

- календарный план;

- требования к оценке профессионально-практической деятельности обучающегося и их отчетной документации;

- задание на период прохождения практики;

- вид контроля (дифференцированный зачет);

- рекомендуемый учебный материал и литература по практике.

Программа может включать методические указания по прохождению практики, перечень необходимой документации, экскурсии во время практики и иные мероприятия, направленные на закрепление знаний, полученных в процессе обучения.

Обучающемуся, на период практики может быть выдано индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности предприятия, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса. Индивидуальное задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке обучающегося. Но тема индивидуального задания по преддипломной практике должна полностью соответствовать теме дипломной работы выпускника.

### Раздел III

## ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БАЗЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается договор о проведении профессиональной практики с указанием ее вида, составленный на основе типовой формы договора на проведение профессиональной практики обучающихся в соответствии с подпунктом 24) статьи 5 Закона.

Договор с базами профессиональной практики обучающихся учебных заведений технического и профессионального, послесреднего образования, высших учебных заведений заключается не позднее, чем за один месяц до начала практики.

В договоре определяются обязанности и ответственность учебного заведения, предприятия (учреждения, организации), являющегося базой профессиональной практики, и обучающихся.

Для проведения профессиональной практики учебное заведение утверждает программу, календарные графики, график учебно-воспитательного процесса прохождения профессиональной практики, согласованные с базой практики.

При направлении на прохождение профессиональной практики обучающемуся выдаются рабочий план-график профессиональной практики, дневник-отчет о прохождении профессиональной практики (*приложение 2*).

По каждому виду профессиональной практики обучающимся назначаются руководители от учебного заведения и от предприятия (учреждения, организации) - базы практики. В случае необходимости, назначаются консультанты.

Функции, обязанности и ответственность руководителей определяются самостоятельно учебным заведением и предприятием (учреждением, организацией) - базой практики по согласованию.

Затраты на профессиональную практику планируются учебным заведением и предприятием (учреждением, организацией), являющимся базой практики, и определяются договором на проведение профессиональной практики.

На 1 базу практики одновременно направляется не более 50 человек со специальности по педагогическим практикам, за исключением малокомплектных школ и не более 30 человек с учетом наличия рабочих мест по остальным видам практик.

При производственной необходимости обучающиеся-практиканты принимаются на временную работу на определенные должности с оплатой их труда.

Организация, являющаяся базой профессиональной практики, предоставляет места для прохождения обучающимися профессиональной практики в соответствии с ее программой и обеспечивает обучающимся безопасные условия труда на рабочем месте.

Организация - база практики несет полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения профессиональной практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

## Раздел IV УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Для организации практики проводятся установочные и итоговые (заключительные) конференции. Время установочной и итоговой конференции назначается кафедрами.

На конференциях присутствуют обучающиеся, руководители практиками, представители деканата, приглашаются представители УМУ, руководители баз практик.

**Установочные конференции** проводятся с целью ознакомления обучающегося с программой практики и приказом по их распределению по базам практики.

Обучающегося знакомят с целями, задачами профессиональной практики, её содержанием, обязанностями обучающегося, режимом и особенностями работы организаций, современными проблемами в профессиональной сфере деятельности, вопросами профессиональной этики и исполнительской дисциплины, дают установку на напряженную работу по накоплению опыта, инициативу и активность в отработке различных аспектов профессиональной деятельности, знакомят с приказом по распределению обучающегося по базам практики. К установочной конференции готовится выставка методической литературы, образцов отчетной документации.

**Итоговая конференция** проводится с целью подведения итогов практики; определения ее качественных и количественных результатов, проблемных вопросов организации и хода профессиональной практики, путей и механизмов их разрешения. На неё приглашаются представители баз практик, где обучающиеся проходили практику. Руководитель практики подводит общие итоги, объявляет оценки за профессиональную практику. На заключительной конференции необходимо поощрить лучших практикантов за инициативную плодотворную работу в период профессиональной практики. Важно не превратить установочную и итоговую конференции в рабочее совещание, а создать соответствующий настрой и предметно-эстетическую среду для формирования положительной установки на предстоящую профессиональную деятельность или сознательное целенаправленное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, качеств (недостаток которых выявила практика).

Учебно-методическое руководство практикой, выполнение учебных планов, программы практики и контроль за качеством ее проведения осуществляют соответствующие кафедры вуза.

Непосредственное руководство практикой осуществляют руководитель практики от кафедры, за которой закреплен данный вид практики, и руководитель практики от организации, в которую обучающегося направлен для прохождения практики.

Руководители практики от кафедры назначаются из числа наиболее опытных преподавателей. От кафедры может быть назначено несколько руководителей практики.

Руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, руководитель выпускной квалификационной работы.

Иерархия учебно-методического руководства практикой включает три уровня организационного соподчинения и управленческих функций:

- начальника отдела организации практик и трудоустройства (ООПТ);
- специалиста ООПТ;
- руководитель практики от кафедры.

Начальник отдела организации практик и трудоустройства осуществляет руководство по организации и проведению практик в соответствии с нормативными документами ректората и вышестоящих организаций.

Сфера его профессиональной ответственности включает систему следующих функций:

- организация работы кафедр по изысканию новых баз для проведения практик обучающихся на основе прямых связей и заключение ими (кафедрами) договоров с



учреждениями и организациями на проведение практик по всем специальностям в соответствии с учебными планами;

- контролирует правильность оформления и регистрации договоров об организации и проведении практики обучающихся;

- подготовка (совместно с деканатами и кафедрами) приказов о направлении обучающихся на практику и закрепление опытных преподавателей в качестве руководителей практики;

- контроль за соблюдением требований Государственного общеобязательного стандарта высшего образования по виду практик и их длительности;

- контроль своевременности согласования и утверждения профилирующими кафедрами программ профессиональных практик;

- составление общевузовского графика проведения профессиональных практик;

- анализ качества организации практики на факультетах;

- прием отчетов руководителей практики, подведение итогов практики по вузу и представление сведений для обсуждения на Ректорате университета;

- контроль и участие в проведении установочных и итоговых конференций по практике;

- координация работы кафедр по подготовке методических рекомендаций в помощь практикантам;

- контроль и анализ качества работы руководителей практики, за деятельностью практикантов.

Специалист отдела практик и трудоустройства осуществляет следующие функции:

- обеспечивает планирование, организацию и учет результатов практики;

- проводит инструктивно-методическую работу с руководителями практики;

- совместно с администрацией баз практики, определяет объем и содержание необходимой помощи от преподавателей;

- осуществляет контроль за проведением установочной и итоговой конференций;

- принимает меры к устранению недостатков в организации практики, участвует в работе кафедр при обсуждении вопросов профессиональной практики;

- согласовывает проект приказа о направлении обучающихся на практику;

- контролирует правильность оформления и своевременность передачи в учебно-методическое управление отчетов о практике руководителей практик от кафедр;

- участвует в работе кафедр по обсуждению вопросов практики, вносит предложения по ее совершенствованию;

- обобщает опыт практики.

Руководитель практики от кафедры осуществляет следующие функции:

- оформляет договора об организации и проведении практики обучающихся;

- ведет предварительную работу со обучающимися по определению места прохождения практики и распределяет обучающихся по базам практики;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и выдает их обучающимся;

- устанавливает связь с организациями, ведет инструктивно-методическую работу с их кадрами, участвует в подборе руководителей практики от организаций;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам;

- организовывает и проводит установочную конференцию (не позднее 3-7 дней до начала практики), на которой обучающимся знакомят с программой практики, распределяют по базам практики, выдают индивидуальные задания, и итоговую конференцию (не позднее 10 дней после окончания практики), на которой подводятся итоги практики;

- участвует в организации изучения обучающимися опыта деятельности коллектива организации и отдельных высококвалифицированных специалистов;

- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за

соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

- регулирует взаимоотношения администрации базы практики и обучающихся-практикантов;

- совместно с деканом организует установочную и итоговую конференции, методические семинары;

- оказывает методическую помощь обучающимся, при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе; проводит в ходе практики методические совещания и семинары;

- анализирует, оценивает качество выполнения обучающимися основных видов работы;

- контролирует график выполнения работ обучающихся, соблюдение ими профессионального режима работы, функциональных обязанностей;

- своевременно информирует кафедру, деканат факультета о ходе практики, случаях грубого нарушения трудовой дисциплины, невыполнении программы практики;

- анализирует отчетную документацию обучающихся и оценивает их работу совместно с руководителями практики от организаций;

- собирает и анализирует отчетную документацию обучающихся, участвует в подведении итогов по практике и совместно с утвержденным составом комиссии принимает у обучающихся зачет по итогам практики в установленном порядке;

- отвечает за своевременное выставление оценок за профессиональную практику в зачетную ведомость, зачетную книжку обучающихся и базу университета «Мирас»;

- анализирует итоги практики, недостатки в подготовленности обучающихся, своевременно составляет отчет о проведении профессиональной практики и представляет его в учебно-методическое управление;

- вносит предложения по совершенствованию практики и участию организаций в ее осуществлении;

- в течение недели после окончания практики представляет письменный отчет о прохождении практики заведующему кафедрой.

Контроль и регулирование организации профессиональных практик на факультетах осуществляют деканы факультетов.

## Раздел V ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Направление на все виды профессиональных практик оформляется приказом руководителя вуза с указанием сроков, базы и руководителя практики от вуза.

Обучающемуся выдается направление..

Организация учебной и производственной практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях университета (например, в учебно-производственных лабораториях, на кафедрах), в организациях, соответствующих профилю направления подготовки (специальности), в образовательных учреждениях, в детских оздоровительных лагерях.

Производственная (в том числе, преддипломная) практика обучающихся проводится в организациях и на предприятиях, в научных организациях, в лабораториях на основе договоров между университетом и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с рабочими учебными планами специальностей и графиком учебного процесса, с учетом возможностей учебно-производственной базы университета и организаций.

С момента распределения обучающихся в период практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Профессиональные практики осуществляются на основе договоров между университетом и организациями. Регистрация договоров об организации и проведении практики осуществляется в Учебно-методическом управлении.

Ответственность за организацию и проведение практики несут руководители высших учебных заведений и баз практики согласно условиям заключенного договора.

*Высшие учебные заведения:*

- заключают договоры с учреждениями образования на предмет закрепления в качестве баз практики и до начала учебного года согласуют с базами практик программы и календарные графики прохождения практики обучающимися. Договора с базами практики должны быть заключены в соответствии с формой типового договора по организации профессиональной практики не позднее, чем за 1 месяц до начала учебного года;

- назначают в качестве руководителей практики и опытных преподавателей, хорошо знающих специфику профессии и деятельность баз практик;

- обеспечивают учреждения образования, где обучающиеся проходят практику, а также самих практикантов программами практики:

- осуществляют контроль за организацией и проведением профессиональной практики обучающихся, за соблюдением ее сроков и содержанием;

*Учреждения образования, являющиеся базами практики:*

- организуют проведение практики обучающихся на основе заключенных двухсторонних договоров;

- предоставляют обучающимся практикантам в соответствии с программой место практики;

- создают необходимые условия для получения обучающимися, в период прохождения практики знаний в области образования;

- соблюдают согласованные с вузами календарные графики прохождения практики;

- предоставляют обучающимся практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, дидактическим материалом, ТСО;

- оказывают содействие в подборе материалов для курсовых и дипломных работ; проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение безопасным методам работы;

- обеспечивают соблюдение обучающимися практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации, школе;

- несут полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися практикантами, проходящими практику.

В случае нарушения дисциплины и невыполнении своих обязанностей практикант может быть отстранен от прохождения практики.

За месяц до начала практики, заведующий кафедрой предоставляет ректору служебную записку о направлении обучающихся для прохождения практики с указанием базы практики, руководителей практики от университета, номеров групп и пофамильного списка обучающихся.

Приказ оформляет студенческая канцелярия на основании служебной записки, подготовленной кафедрой, за которой закреплен данный вид практики, на основании договоров об организации и проведении практики.

В период практики практиканты имеют право:

- выбрать объект своих наблюдений для выполнения заданий по практике, форму организации и осуществления деятельности;

- обращаться за помощью к администрации предприятия, школы и в свое учебное заведение в случае возникновения конфликтной ситуации;

- быть принятыми при наличии вакансий на оплачиваемые должности по профилю специальности;

- не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики;

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;

- выступать с результатами практики на студенческих научных конференциях; собирать в ходе практики материалы для курсовых и дипломных работ;

- опротестовать итоговую оценку за практику в установленном порядке.

Практиканты обязаны:

- принять участие в установочной и итоговой конференциях (в начале и конце практики);

- получить на соответствующей кафедре программу практики, учебно-методическую документацию (дневник-отчет по практике, методические указания и др.);

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;

- подчиняться действующим в организациях (предприятиях, учреждениях) правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии базы практики;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- своевременно представить руководителю практики от кафедры отчетную документацию по установленной форме и сдать зачет по практике.

Обучающиеся заочной (вечерней) формы обучения учебного заведения технического и профессионального, послесреднего образования, высшего учебного заведения при условии их работы по специальности освобождаются от учебной и производственной (технологической) практики.

В данном случае они представляют в учебное заведение справку с места работы и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность.

Обучающиеся заочной (вечерней) формы обучения выполняют программу преддипломной практики.

## **Этапы организации и проведения профессиональной практики:**

- Планирование базы практики и заключение договоров →
- Разработка программы практики →
- Утверждение программы практики →
- Разработка и утверждение Методических указаний по организации и проведению практики →
- Проведение установочной конференции →
- Прохождение практики →
- Сдача дифференцированного зачета по практике →
- Предоставление (сдача) обучающимися на кафедру отчета-дневника по практике →
- Проведение итоговой конференции →
- Предоставление (сдача) на кафедру отчета-дневника руководителя по практике →
- Рассмотрение вопроса о прохождении практики на заседании кафедры →
- Рассмотрение вопроса о прохождении практики на Ректорате университета.

## Раздел VI ПОДВЕДЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В течение 1 недели после практики, согласно графика защиты, обучающиеся представляют на соответствующую кафедру дневник-отчеты, которые проверяются руководителем и защищаются перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты дневник-отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок и учитываются при расчете переводного балла при условии выделения для этих видов работ соответствующего количества кредитов.

При назначении одного руководителя по практике (как правило, по учебной, учебно-ознакомительной, полевой и др.) оценка выставляется по итогам защиты представленного дневник-отчета в соответствии с продемонстрированными знаниями и оформлением дневник-отчета.

При назначении двух руководителей по практике (как правило, по педагогической, производственной и др.) выставляется итоговая оценка с учетом оценки руководителя практики от базы практики, удельный вес которой составляет 40 % от итоговой оценки, и оценки по защите представленного отчета руководителем от университета, удельный вес которой составляет 60 % от итоговой оценки.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Отчетная документация практиканта:

- дневник-отчет практиканта, в котором указываются характер и содержание выполненной работы, дается ее самоанализ, который подлежит сдаче на кафедру и последующей защите;

- характеристика с места прохождения практики, где отражаются положительные и отрицательные стороны профессиональной и иной деятельности обучающегося за период практики. Ставится балльная оценка результата практики;

- дополнительные материалы по практике (при их наличии).

Важной частью дневник-отчета практиканта является его самоанализ качества собственной профессиональной подготовленности к реализации основных профессиональных функций и результатов практической деятельности с характеристикой следующих аспектов: Какие задачи решал в ходе профессиональной практики? Выполнен ли план, что сделано сверх него? Чему научился? Какими умениями и навыками овладел? Что осознал? Над чем необходимо работать дальше? Какая учебная информация была наиболее полезна? Недостаток, каких знаний испытывал? С какими трудностями столкнулся? На что обратить внимание в дальнейшей подготовке будущего специалиста? Чем доволен? Что хотел бы изменить в своей уже состоявшейся практической деятельности? Общие выводы, пожелания, предложения.

Основные критерии оценки результатов практики обучающегося определяются согласно виду практики и должны быть отображены в Программе практики.

Вся документация по вопросам организации и проведению практики оформляется согласно номенклатуры дел и хранится на кафедре.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче зачета или не явившийся на защиту отчетной документации, является академическим задолжником и повторно направляется на практику. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется по специально разработанному графику на платной основе.

Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче зачета по преддипломной практике, не допускается к государственным экзаменам.

Результаты проведения практики в течение 1 недели после практики оформляются руководителем практики от кафедры в виде отчета руководителя профессиональной практики (приложение 3). Срок хранения отчетов определяется согласно утвержденной Номенклатуре дел.

Итоги практики обучающихся обсуждаются на заседании кафедры и рассматриваются на Ученном совете.

**Раздел VII**  
**ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДНЕВНИК-ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

Дневник-отчеты обучающихся по практике после защиты хранятся в архиве 3 года.

Отчеты руководителей практик от университета хранятся на кафедре 5 лет.

По истечении 3-х лет производится уничтожение дневник-отчетов по практике по акту комиссии, созданной приказом ректора университета.



## Раздел VIII

### ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

При прохождении практики обучающийся заполняет дневник-отчет установленной формы (приложение 5). Дневник-отчет по практике предполагает детальное хронологическое описание действий обучающегося за период пребывания в организации или на производстве.

На информационной странице дневника-отчета помещаются данные о обучающемся, фамилии руководителей ВУЗа и предприятия, фамилии руководителей практики от ВУЗа и предприятия, указывается вид и база практики, сроки прохождения практики, задание обучающегося.

Краткое содержание выполненных работ на практике указывается на последующих страницах в соответствии с задачами практики.

По окончании практики подводятся итоги, руководитель от предприятия дает характеристику на обучающегося, ставятся подписи и печати на предназначенных для этого страницах.

Дневник-отчет обучающегося по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт - обычный, кегль 14.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 25 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Абзацы в тексте дневника-отчета по практике начинают отступом равным 12,5 мм (5 знаков).

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В дневнике-отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Дневник-отчет следует делить на разделы (подразделы). Каждый раздел (подраздел) должен содержать законченную информацию. Наименования разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Каждый раздел дневник-отчета следует начинать с нового листа (страницы).

Страницы дневника-отчета обучающегося по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещенные в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. Если рисунок номер один, то он обозначается «Рисунок 1», Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей с абзацным отступом на следующей строке после слов «Таблица 1». Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Формулы в дневнике-отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Приложения оформляют как продолжение данной работы на последующих ее листах. В тексте дневника-отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Дневник-отчет заканчивается списком литературы и подписью автора.

Основная литература: *(учебники, учебные пособия, методические рекомендации, методические указания; указываются издания основной учебной литературы по дисциплинам социального и гуманитарного профиля за последние 5 лет; по естественным, техническим, сельскохозяйственным и другим дисциплинам - за последние 10 лет).*

Дополнительная литература: *(нормативно-правовые акты, нормативно-правовые документы и кодексы, энциклопедии, отраслевые справочники, интернет-ресурсы).*

Заполненный дневник-отчет по практике после прохождения практики обучающего предоставляет на проверку своему руководителю по практике.

Руководитель практики проверяет дневник-отчет обучающегося на соответствие требованиям:

- оформление дневника-отчета (шрифт, размер шрифта, поля страницы, межстрочный интервал, нумерация страниц, заполнение всех указанных исходных данных, ежедневные записи о выполненных видах работ);

- текстовое содержание (структура, наличие всех необходимых частей дневника-отчета, объем информации, наличие приложений);

- отсутствие плагиата (текстовая часть дневников-отчетов, эскизы, приложения должны быть индивидуальными). Прохождение одной практики несколькими обучающимися, единая использованная литература не является основанием для идентичности дневников-отчетов/прилагаемых материалов. При прохождении практики в одной организации, одном отделе у каждого обучающегося должно быть индивидуальное задание, которое и предопределяет различное содержимое дневников-отчетов;

- наличие подлинность печатей – 1) проверяется соответствие наименования базы практики по приказу, в подписанном варианте на дневнике-отчете и наименование учреждения на самой печати; 2) печать должна быть оригинальной, исключается проставление старых, не действующих печатей, а также печатей сделанных посредством распечатки на цветном принтере; 3) в обязательном порядке должна проставляться гербовая печать либо печать отдела, в котором проходил практику обучающийся. Соответственно, исключается проставление печатей формата «Для исходящих документов», «Құжаттар үшін», «Пакеттер үшін» и т.п. Если проставляется печать отдела, то в своем отчете обучающийся обязательно должен описать отдел, его структуру, какие виды работ выполняет отдел и чему обучающийся научился при прохождении практики;

- печать должна проставляться ТОЛЬКО в выделенном для этого месте, отмечается аббревиатурой М.П. (место печати) на дневниках на русском языке и буквами М.О. (мөр орны) на дневниках на государственном языке.

- наличие, подлинность подписей должностных лиц. Все подписи должны располагаться в отведенных для этого строках, не допускается расположение подписей в неверном порядке.

В случае выявления недочетов руководитель практики от кафедры возвращает документы на доработку. Готовый и соответствующий всем правилам дневник-отчет направляется на защиту перед комиссией.

К защите дневник-отчетов не допускаются обучающиеся с неверно оформленным дневник-отчетом, а также обучающиеся, у которых отсутствует дневник-отчет в день защиты.

## **Раздел IX**

### **ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА, ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

*Отчет руководителя профессиональной практики включает в себя следующие характеристики:*

а) качественная характеристика организационно-методической оснащенности практики:

- наличие утвержденной рабочей программы практики;
- наличие системы заданий, их согласованность, взаимосвязь с профессионально-теоретическими знаниями, получаемыми в рамках специальности, с особенностями сфер профессиональной деятельности и баз практики;

б) количественные показатели результативности практики:

- количество обучающихся, находившихся на практике; количество получивших «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по итогам профессиональной практики;

в) качественная характеристика результатов практики с опорой на самоанализ и дневник-отчеты обучающихся, характеристик на них; отношение обучающихся к работе; соблюдение трудовой дисциплины (факты ее нарушения и принятые коррекционные меры); общий анализ документации обучающихся, качества ее подготовки;

г) типичные трудности, испытываемые обучающимися в период профессиональной практики, меры по их устранению;

д) выводы и предложения по совершенствованию организации и проведения всех видов профессиональных практик.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ALUMNI ОФИСЕ УНИВЕРСИТЕТА МИРАС.

### 1. Общие положения о Alumni офисе.

1.1. Центр по работе с выпускниками является структурным подразделением частного образовательного учреждения «Университет Мирас».

1.2. Alumni офис действует на основании настоящего положения, нормативных и уставных документов Университета Мирас и руководствуется законодательными и нормативными актами, действующими на территории РК.

1.3. Общее стратегическое руководство, мониторинг и оценку деятельности Alumni офиса осуществляет отдел организации практик и трудоустройства.

1.4. Офис уполномочен заключать соглашения и намерения о сотрудничестве с другими учреждениями и организациями.

1.5. Финансирование мероприятий Alumni офиса проводится за счет средств Университета Мирас.

1.6. Офис взаимодействует со студентами и выпускниками Университета Мирас.

### 2. Цели и задачи Alumni офиса.

2.1. Основной целью программы Alumni является поддержание отношений с выпускниками, когда-то учившимися в Университете Мирас. Программа предоставляет возможность оставаться на связи и общаться с другими выпускниками, а так же иметь доступ к полезной и актуальной информации.

2.2. Для достижения этих целей офис выполняет следующие задачи:

2.2.1. Устанавливает, поддерживает и развивает связи с выпускниками.

2.2.2. Проводит аудит потребностей и ресурсов выпускников, собирает персональные данные выпускников, анализирует статистику активности для совершенствования связей с выпускниками.

2.2.3. Организует мероприятия, направленные на повышение качества связей с выпускниками.

2.2.4. Оказывает содействие в организации повышения квалификации.

2.2.5. Привлекает специалистов, партнерские организации и разрабатывает проекты для достижения совместных целей.

### 3. Оценка эффективности деятельности Alumni офиса и Отчетность.

3.1. Офис каждый месяц отчитывается перед руководством Университета Мирас о проделанной работе, готовит перспективные предложения для развития взаимоотношений с выпускниками.

3.2. Офис участвует в подготовке отчета Университета Мирас по направлению работы с выпускниками.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ  
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
Университет «Мирас»



\_\_\_\_\_ факультеті Факультет \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » кафедрасы Кафедра « \_\_\_\_\_ »

**БЕКІТЕМІН**

**УТВЕРЖДАЮ**

Согласовано с \_\_\_\_\_

Проректор по УиУМР

(қолы/подпись)

(А.Ж.Т./Ф.И.О.)

(қолы/подпись)

(А.Ж.Т./Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

**ІС ТӘЖІРІБЕ БАҒДАРЛАМАСЫ  
ПРОГРАММА**

\_\_\_\_\_ **практики**  
(іс-тәжірибенің түрі/вид практики)

« \_\_\_\_\_ »  
(шифр/шифр) (мамандық атауы/наименование специальности)

Шымкент 201\_ж/г

*Оборотная сторона титульного листа Программы практики*

Программу составил(и): ученая степень, ученое звание, должность Ф.И.О. преподавателя(ей)

Программа рекомендована на заседании кафедры «\_\_\_\_\_», протокол № \_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Программа рекомендована заседанием методической комиссии факультета «\_\_\_\_\_», протокол № \_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Председатель Методической комиссии (название факультета) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Программа одобрена и утверждена на заседании учебно-методического Совета университета «МИРАС», протокол № \_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Секретарь УМС \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ  
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
Университет «Мирас»

\_\_\_\_\_ факультеті  
« \_\_\_\_\_ » кафедрасы

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра « \_\_\_\_\_ »

## ДНЕВНИК-ОТЧЕТ о прохождении профессиональной практики

\_\_\_\_\_ (вид практики)

\_\_\_\_\_ (наименование базы практики)

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (группа)

\_\_\_\_\_ (шифр)

« \_\_\_\_\_ » (наименование специальности)

Отчет защищен на \_\_\_\_\_

(оценка)

Руководитель профессиональной  
практики

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

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Комиссия:

\_\_\_\_\_ (должность)

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

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

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

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Шымкент - 201 г.

## Направление

Остается на производстве

(основание - № приказа)

от «     »                                  20     г.  
обучающийся

(Ф.И.О. (при его наличии))

направляется для прохождения профессиональной практики

(наименование предприятия)

Срок начала практики «     »                                  20     г.

Срок завершения практики «     »                                  20     г.

Руководитель учебного заведения (декан)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

М.П. факультета

\_\_\_\_\_ (подпись декана)

Возвращается в учебное заведение  
*Отметка о прибытии и выбытии*

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при его наличии))

для прохождения профессиональной практики

\_\_\_\_\_ (наименование профессиональной практики)

Выбыл из

Прибыл в

Университет Мирас

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

\_\_\_\_\_ (учебное заведение)

«     »

20     г

«     »

20     г

Печать, подпись от предприятия

Печать, подпись декана



«Утверждаю»  
Проректор по Учебной и Учебно-методической работе

«Согласовано»  
Руководитель профессиональной практики  
(от организации, предприятия,  
учреждения)

\_\_\_\_\_  
Ф И О  
«    »                      20    г.

\_\_\_\_\_  
Ф И О  
«    »                      20    г.

### Рабочий план-график профессиональной практики

По специальности \_\_\_\_\_

Обучающего \_\_\_\_\_

курса \_\_\_\_\_

#### Университет Мирас (наименование ВУЗа)

№ п/п	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		начало	завершение	

Подпись \_\_\_\_\_  
*(руководитель профессиональной практики от ВУЗа)*

«    »                      20    г.



## ЗАПИСЬ О ВИДЕ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

№ п/п	Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики с производства
		начало	завершение	

**1. Описание изученных конструкций, оборудования, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда, и т.д.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

«           »                                  20  
Г. \_\_\_\_\_

---

(Руководитель профессиональной практики от ВУЗа)

«           »                                  20  
Г. \_\_\_\_\_

**2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Заключения руководителя профессиональной практики от базы практики (характеристика)

на обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(специальность) (курс) (группа)

прошедшего практику в \_\_\_\_\_  
(наименование базы практики)

в срок с \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Рекомендуемая оценка (по 100 балльной системе): \_\_\_\_\_

Руководитель практики от базы практики  
\_\_\_\_\_  
(должность) / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ  
«Мирас» университеті

факультеті  
« \_\_\_\_\_ » кафедрасы

**БЕКІТЕМІН**  
Кафедра меңгерушісі

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
Университет «Мирас»

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра « \_\_\_\_\_ »

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий(-ая) кафедрой

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20  
\_\_\_\_\_ Г.

### ПРОТОКОЛ №

защиты отчета по \_\_\_\_\_ практике  
(вид практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (№ группы)

Специальность « \_\_\_\_\_ »  
(шифр) (специальность)

Дата защиты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

При защите были получены ответы на следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

Руководитель \_\_\_\_\_ /  
профессиональной практики  
от ВУЗа \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ  
МИНИСТРЛІГІ  
«Мирас» университеті

\_\_\_\_\_ факультеті  
« \_\_\_\_\_ » кафедрасы

**БЕКІТЕМІН**

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
Университет «Мирас»

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра « \_\_\_\_\_ »

**УТВЕРЖДАЮ**

Кафедра меңгерушісі  
Заведующий(-ая) кафедрой

\_\_\_\_\_ (қолы/подпись) \_\_\_\_\_ (А.Ж.Т./Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 ж.г.

**Іс-тәжірибе жетекшісінің  
ЕСЕБІ  
ОТЧЕТ  
руководителя практики**

\_\_\_\_\_ (жетекшінің Аты-жөні/Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (іс-тәжірибе түрі/вид практики)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (шифр/шифр) \_\_\_\_\_ (мамандық атауы/ наименование специальности)

\_\_\_\_\_ (топ (-тар)/группа(-ы))

Кафедра мәжілісінде қаралды және бекітілді  
Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
№ хаттама  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 ж/г.

Шымкент 201 ж/г





