

«Мирас» университеті

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
№ 2 хаттама, «27» тамыз 2020 ж.
Протокол № 2, «27» августа 2020 г.

Университет ҒК отырысында бекітілді
Утверждено на заседании УС университета
№ 2 хаттама, «28» тамыз 2020 ж.
Протокол № 2, «28» августа 2020 г.

Шымкент, 2020г.

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

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 2020-2021 учебного года решением Ученого совета университета «Мирас» 28 августа 2020 года, протокол № 2.

Настоящее Положение определяет цель, задачи, порядок организации и проведения всех видов профессиональной практики с учетом требований нормативно-правовых актов Республики Казахстан в области образования и предназначено 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 университета

СОДЕРЖАНИЕ

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
3. ВИДЫ И ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	5
4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БАЗЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	11
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	14
7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	16 15
8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	17
9. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА, ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	18
10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРАКТИК С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	19

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1.1. Настоящие Правила разработаны с учетом требований следующих нормативных документов:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, № 319-III ЗРК.
- «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования». Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 ноября 2018 года № 17669, с дополнениями и изменениями.
- «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов». Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 октября 2018 года № 17657, с дополнениями и изменениями.
- «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения». Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 мая 2011 года № 6976, с дополнениями и изменениями.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение об организации и проведении профессиональной практики (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практик в университете «Мирас», виды профессиональной практики, способы ее проведения, порядок разработки, права и обязанности лиц, организующих проведение профессиональной практики.

2.2. Настоящее Положение применяется всеми секторами и другими структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

2.3. Прохождение профессиональной практики (далее – практика) обучающимися является обязательным требованием при организации учебного процесса в университете «Мирас», так как способствует углублению знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, формированию их профессиональных компетенций.

2.4. Ответственность за организацию и проведение практики несут руководители профессиональной практики, закрепленные секторами, а также руководители профессиональной практики организаций (баз практики), согласно условиям заключенного договора.

2.5. Программа профессиональной практики по своему содержанию отражает профиль образовательных программ, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и образовательной программы подготовки специалистов, характер деятельности организации.

2.6. Программа профессиональной практики обновляется в зависимости от изменения Государственного общеобязательного стандарта высшего (послевузовского) образования и других НПА в области образования. Она отражает современные достижения, соответствующие направлению подготовки кадров в различных направлениях науки и техники, инновационных технологий, используемых на базе практики.

3.ВИДЫ И ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Профессиональная практика бакалавриата является обязательным компонентом образовательной программы высшего образования.

3.2. Практика подразделяется на:

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

3.2. Учебная (ознакомительная) практика.

3.2.1. Целью учебной (ознакомительной) практики обучающихся 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 с образовательной программой (специальностью).

3.2.2. Основными задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- Ознакомление с организацией, являющейся базой практики, как объектом профессиональной деятельности.
- Общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организацией, являющейся объектом будущей профессии.
- Изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности.
- Изучение деловой корреспонденции, получение навыков ведения делопроизводства, овладение инновационными технологиями.
- Закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе первичных профессиональных умений, навыков и компетенций.
- Овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую

профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

3.2.3. Учебная (ознакомительная) практика проводится:

- В рамках всех образовательных программ бакалавриата;
- В организации, являющейся объектом будущей профессиональной деятельности;
- В зависимости от ее содержания закрепляется за профилирующим сектором либо за сектором, осуществляющим теоретическое обучение, результаты которого являются объектами данного вида практики.

3.2.4. Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы.

3.3. Языковая практика.

3.3.1. Целью языковой практики является получение обучающимся первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности, а также закрепление и углубление языковой подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков, компетенций и опыта использования иностранных языков в профессиональной деятельности.

3.3.2. Основными задачами языковой практики являются:

- Знакомство обучающихся с основами теории и практики устного и письменного перевода;
- Закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений;
- Получение практических навыков и умений в сфере языковых коммуникаций;
- Расширение и закрепление навыков перевода специальной лексики;
- Увеличение словарного запаса по соответствующей образовательной программе;
- Развитие и закрепление разговорного языка, диалоговой формы общения на иностранном языке.

3.3.3. Языковая практика проводится на базе университета. Непосредственное руководство практикой осуществляет руководитель практики от сектора, за которой закреплен данный вид практики.

3.4. Педагогическая практика.

3.4.1. Педагогическая практика проводится в соответствии с образовательной программой без отрыва от обучения и делится на виды:

- психолого-педагогическая практика;
- учебно-воспитательная практика;
- педагогическая практика.

3.4.2. Психолого-педагогическая практика.

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

3.4.2.2. Задачи практики:

- Воспитание у студентов устойчивого интереса и положительного

отношения профессии педагога.

- Формирование педагогической направленности, потребности в овладении профессионально-педагогическими компетенциями.
- Практическое ознакомление студентов с процедурой изучения психолого-педагогических особенностей коллектива обучающихся (воспитанников).
- Практическое ознакомление студентов с процедурой изучения психолого-педагогических особенностей обучающегося (воспитанника).
- Формирование умения проводить психолого-педагогический анализ урока (занятия).
- Формирование умения проводить психолого-педагогический анализ воспитательного мероприятия и мероприятия по учебному предмету.

3.4.2.3. Результаты обучения по итогам прохождения психолого-педагогической практики:

- Способность объяснить основные закономерности возрастного психологического и физиологического развития человека;
- Изучение определенных моделей педагогического поведения;
- Демонстрация знаний основных приемов создания благоприятной образовательной среды;
- Владение методиками психолого-педагогической диагностики и оценки индивидуальных особенностей учащихся и развития школьного коллектива;
- Умение под руководством наставника определять основные потребности и затруднения в обучении школьников;
- Способность анализировать учебные занятия.

3.4.3. Учебно-воспитательная практика

3.4.3.1. 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.

3.4.3.2. Задачи практики:

- Развитие педагогической направленности профессионально-ценностных мотивов обучения будущих педагогов/воспитателей.
- Установление связей между теоретическими знаниями, полученными при изучении общественных, психолого-педагогических и специальных дисциплин и практикой.
- Формирование 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.
- Формирование у студентов представления о сущности целостного педагогического процесса образовательного учреждения как объекта деятельности педагога/воспитателя.

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

3.4.3.3. Результаты обучения по итогам прохождения учебно-воспитательной практики:

- Под руководством наставника конструирование и проведение стандартных учебных занятий с использованием дидактических знаний в интеграции со знаниями в специальной области;
- Владение элементарными умениями регулирования поведения обучающихся в различных ситуациях психологического взаимодействия;
- Подбор соответствующих методов обучения с учетом возрастных и индивидуальных особенностей учащихся;
- Разработка краткосрочного содержания учебно-программной документации по предмету;
- Проведение диагностики и оценки индивидуальных особенностей учащихся и развития школьного коллектива;
- Умение проводить структурно-содержательный анализ образовательной среды.

3.4.4. Педагогическая практика.

3.4.4.1. Педагогическая практика направлена на комплексное включение студентов в практическую педагогическую деятельность; формирование практических навыков по самостоятельному проведению и анализу учебных занятий; применение в практической деятельности современных стратегий обучения (критического мышления, функциональной грамотности, критериального оценивания, коллаборативного обучения), инновационных образовательных технологий; практическое осуществление психолого-педагогического.

3.4.4.2. Результаты обучения по итогам прохождения педагогической практики:

- Планирование учебных занятий с учетом принципов интеграции и преемственности обучения;
- Проведение стандартных учебных занятий с использованием новых технологии обучения, в т.ч. ИКТ;
- Разработка учебных материалов в соответствии с заданными целями занятия;
- Умение составлять индивидуальные программы воспитания и обучения для возрастных групп или отдельных детей;
- Владение методикой планирования и исследования образовательной среды.

- Педагогическая практика предполагает глубокое освоение профессионально-педагогических компетенций, предметных, методических знаний, умений и навыков в организации, реализации и управлении целостным педагогическим процессом в организациях образования.

3.5. Производственная практика.

3.5.1. Целью производственной практики является закрепление профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

3.5.2. Основными задачами производственной практики являются:

- изучение видов профессиональной деятельности согласно образовательной программе, их функций и задач;
- закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;
- овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;
- приобретение организаторского и профессионального опыта;
- приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;
- овладение навыками самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

3.5.3. Производственная практика проводится для обучающихся всех образовательных программ (за исключением педагогических и языковых).

3.5.4. Производственная практика в зависимости от ее содержания закрепляется за специальным сектором или сектором, ведущим теоретическое обучение, результаты которого являются объектами данного вида производственной практики.

3.5.5. 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.

3.6. Преддипломная практика.

3.6.1. Целью преддипломной практики является сбор сведений и практических материалов для написания дипломной работы или дипломного проекта.

3.6.2. Основными задачами преддипломной практики являются:

- сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);
- анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;
- анализ закономерностей, выработка рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта);

- оформление дипломной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

3.6.3. Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для обучающихся всех образовательных программ.

3.6.4. Продолжительность преддипломной практики определяется количеством кредитов согласно образовательной программе. Тема преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта).

3.6.5. В течение преддипломной практики студент проводит анализ статистических данных и практического материала по теме дипломной работы (проекта), последние две недели преддипломной практики отводятся на структурирование всего собранного материала для оформления дипломной работы (проекта).

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

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БАЗЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Профессиональная практика обучающихся может быть проведена на базе организаций, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки кадров и требованиям образовательной программы, имеющих квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу. Кроме того, в качестве баз практик могут быть организации, на базе которых организовано практическая подготовка студентов с элементами дуального обучения.

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

4.3. Основными базами практик для студентов педагогических образовательных программ являются общеобразовательные школы, дошкольные образовательные учреждения, колледжи и другие образовательные учреждения.

4.4. 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.

4.5. С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается двухсторонний договор о проведении профессиональной практики с указанием образовательной программы

(специальности).

4.6. К договору о проведении профессиональной практики прилагается заполненный паспорт базы практики.

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

4.8. Перед началом практики университет уведомляет базу практики о сроках проведения практик согласно академическому календарю, при возникновении несогласия, проводится дополнительное согласование.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

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

5.3. Обучающегося знакомят с целями, задачами профессиональной практики, её содержанием, знакомят с приказом по распределению обучающегося по базам практики.

5.4. 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. Результаты итоговой конференции оформляются протоколом.

5.5. Учебно-методическое руководство всеми видами практик и контроль за качеством их проведения осуществляют соответствующие секторы университета.

5.6. Непосредственное руководство практикой осуществляют руководитель практики от сектора, за которой закреплен данный вид практики, и руководитель практики от организации, в которую обучающийся направлен для прохождения практики. Руководители практики от сектора назначаются из числа наиболее опытных преподавателей.

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

- начальник отдела организации практик и трудоустройства (ООП);
- специалист ООП;
- руководитель практики от сектора.

5.8. Начальник отдела организации практик осуществляет руководство по организации и проведению практик в соответствии с нормативными документами. Сфера его профессиональной ответственности включает систему следующих функций:

- организация работы секторов по изысканию новых баз для проведения практик обучающихся на основе прямых связей и заключение ими (секторами) договоров учреждениями и организациями на проведение практик по всем образовательным программам в соответствии с учебными планами;
- контролирует правильность оформления и регистрации договоров об организации и проведении практики обучающихся;
- подготовка (совместно с секторами) приказов о направлении обучающихся на практику и закрепление опытных преподавателей в качестве руководителей практики;
- анализ качества организации практики на секторах;
- прием отчетов руководителей практики, подведение итогов практики по университету и представление сведений для обсуждения на ученом совете университета;
- контроль и участие в проведении установочных и итоговых конференций по практике;
- контроль и анализ качества работы руководителей практики за деятельностью практикантов;
- составление общеузовского графика проведения профессиональных практик;

5.9. Специалист отдела организации практик 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 секторов при обсуждении вопросов профессиональной практики;
- согласовывает проект приказа о направлении обучающихся на практику;
- контролирует правильность оформления и своевременность передачи в учебно-методическое управление отчетов руководителей практик от секторов;
- участвует в работе сектора по обсуждению вопросов практики, вносит предложения по ее совершенствованию;
- обобщает опыт практики.

5.10. Руководитель практики от сектора осуществляет следующие функции:

- оформляет договора об организации и проведении практики обучающихся;
- ведет предварительную работу с обучающимися по определению места

- прохождения практики и распределяет обучающихся по базам практики;
- определяет индивидуальные задания обучающимся в соответствии с программой практики и спецификой базы практики;
 - 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;
 - организывает и проводит установочную конференцию, на которой обучающимся знакомят с программой практики, проводят ознакомление с приказом о распределении по базам практик, выдают индивидуальные задания, и итоговую конференцию, на которой подводятся итоги практики, а также методические семинары для ППС университета;
 - 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;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломной работе (проекту); 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;
 - 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.
 - анализирует итоги практики, недостатки в подготовленности обучающихся, своевременно составляет отчет о проведении профессиональной практики и представляет его в учебно-методическое управление;
 - 5.10.17. вносит предложения по совершенствованию практики и участию организаций в ее осуществлении.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

6.1. Направление на все виды профессиональных практик оформляется приказом ректора университета или заменяющего его лица с указанием сроков, базы и руководителя практики от университета.

6.2. Выход Приказа о распределении обучающихся на все виды практик осуществляется не менее, чем за 2 недели до начала практики.

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

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

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

6.6. Практиканты обязаны:

- принять участие в установочной конференции и защите отчетов (в начале и конце практики);
- получить на соответствующем секторе 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 сектора отчетную документацию по установленной форме и сдать зачет по практике.

6.7. Обучающиеся заочной и вечерней формы обучения при условии их работы по направлению подготовки (специальности) освобождаются от учебной и производственной (технологической, педагогической) практики.

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

6.9. Предоставление справки с места работы и характеристики осуществляется не позднее 2 недель до начала профессиональной практики.

6.10. Требование к характеристике студента, работающего по специальности:

- Умение использовать знания и навыки в своей профессиональной деятельности;
- Умение ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией

- профессиональных функций;
- Способность брать на себя ответственность и принимать решения, участвовать в совместном принятии решений;
- Владение навыками обращения с современной техникой, новыми информационными и мультимедийными технологиями (электронная почта, Интернет) и умение использовать в сфере профессиональной деятельности;
- Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность;
- Готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- Способность собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;
- Способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- Другие качества согласно специфике трудовой деятельности.

6.11. На основании предоставленных документов осуществляется перезачет профессиональной практики.

6.12. Для перезачета прохождения практики справкой с места работы необходимо соблюдать условия:

6.12.1. Соответствие занимаемой должности и/или выполняемой трудовой функции специальности (образовательной программе), по которой обучается студент.

6.12.2. Стаж работы по специальности на момент подачи справки должен составлять не менее 3-х месяцев.

6.12.3. Необходимо предоставить характеристику с места работы с указанием компетенций, которыми владеет студент.

6.12.4. В характеристике указывается рекомендуемая оценка.

6.13. Обучающиеся заочной и вечерней формы обучения в обязательном порядке выполняют программу преддипломной практики.

7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

7.1. После окончания практики обучающиеся представляют дневники-отчеты в письменном или отсканированном виде.

7.2. Для оценивания результатов практики обучающихся, руководителем сектора создается комиссия по приему отчетов по практике и утверждается график защиты.

7.3. Результаты прохождения практики оцениваются по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

7.4. 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 60 % от итоговой оценки, и оценки по защите представленного

отчета руководителем от университета, удельный вес которой составляет 40 % от итоговой оценки. Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость.

7.5. Отчетная документация практиканта:

- Дневник-отчет практиканта, в котором указываются характер и содержание выполненной работы, дается ее самоанализ, который подлежит сдаче на сектор и последующей защите; дневник-отчеты обучающихся по практике после защиты хранятся в архиве 3 года;
- 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).

7.6. Результаты проведения практики после ее прохождения оформляются руководителем практики от сектора в виде отчета руководителя профессиональной практики (приложение 3). Срок хранения отчетов определяется согласно утвержденной Номенклатуре дел.

7.7. Итоги практики обучающихся обсуждаются на итоговой конференции и рассматриваются на Ученом совете.

7.8. В рамках дистанционного обучения, а также в условиях форс-мажора допускается защита практики в формате онлайн, посредством видео связи.

7.9. В случае отсутствия у практикантов доступа к сети интернет или при наличии технических сложностей, возможна оценка результатов практики на основании предоставленных материалов в виде дневника-отчета и характеристики практиканта.

7.10. Обучающиеся заочной и вечерней формы обучения, при условии их работы по направлению подготовки (специальности) и предоставлении справки и характеристики с места работы также подвергаются защите.

7.11. Для оценивания результатов практики обучающихся, руководителем сектора создается комиссия по приему справки и характеристики с места работы, и утверждается график защиты.

7.12. Комиссия по приему справки и характеристики вправе задавать вопросы, касающиеся профессиональной деятельности обучающегося. По итогам защиты характеристики комиссия вправе изменить рекомендуемую оценку обучающегося, указанную в характеристике.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

8.4. По окончании практики подводятся итоги, руководитель от предприятия дает характеристику на обучающегося.

8.5. Направление на практику заверяется печатью базы практики.

8.6. Требования к оформлению дневника-отчета:

- Дневник-отчет обучающегося по практике должен быть выполнен печатным способом.
- Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.
- Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.
- 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 дневника-отчета следует начинать с нового листа (страницы).
- Страницы дневника-отчета обучающегося по практике следует нумеровать, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.
- 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.

8.7. 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. Указывается основная и дополнительная литература.

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

8.9. Руководитель практики проверяет дневник-отчет обучающегося на соответствие требованиям:

- оформление дневника-отчета;
- смысловое содержание;
- отсутствие плагиата (уникальность должна составлять не менее 50%).

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

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

9. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА, ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

9.1. Отчет руководителя профессиональной практики включает в себя следующие характеристики:

- качественная характеристика организационно-методической оснащенности практики;
- количественные показатели результативности практики;
- качественная характеристика результатов;
- типичные трудности, испытываемые обучающимися в период профессиональной практики, меры по их устранению;
- выводы и предложения по совершенствованию организации и проведения всех видов профессиональных практик.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРАКТИК С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

10.1. Организация прохождения профессиональных практик в дистанционном формате.

10.1.1. Для реализации профессиональных практик в дистанционном формате руководители практики со стороны университета и базы практики:

- формируют новые или актуализируют индивидуальные задания по практике, определяя последовательность выполнения работ с учетом возможности их выполнения обучающимися самостоятельно и (или) в удаленном доступе с использованием электронных материалов;
- устанавливают график и каналы связи с обучающимися для оказания консультаций и сбора отчетности;
- осуществляют контроль за выполнением видов работ, предусмотренных программой практики и оценку результатов освоения программы;
- предлагают методические указания по проведению и оформлению результатов профессиональной практики.

10.2. Защита отчетов по практике может осуществляться в следующих форматах.

10.2.1. Онлайн защита реализуется посредством выхода через платформы

ZOOM/Skype/Webex членов комиссии по приему отчетов и обучающегося. Запись защиты сохраняется и хранится в течение 12 месяцев.

10.2.2. Защита отчетов проводится в онлайн формате с использованием дистанционных образовательных технологий. Время проведения защиты определяется сектором и своевременно доводится до сведения обучающихся.

10.2.3. Обучающемуся может быть представлено другое время прохождения защиты отчета, если во время защиты имела место техническая неполадка. В этом случае, руководитель практики от университета оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии.

10.2.4. В случае прерывания процесса защиты отчета обучающийся немедленно обращается к руководителю практики с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении защиты.

10.2.5. На защиту обучающемуся отводится не более 7-10 минут.

10.2.6. Общее время на защиту одного обучающегося, включая устное выступление и ответы на вопросы комиссии, составляет не более 15 минут.

10.2.7. При оффлайн защите обучающийся, не имеющий средств технической поддержки и стабильных каналов связи, представляет за 1 день до защиты комиссии отчет в электронном виде, а также краткую презентацию по отчету в виде видео/аудио или текстовых материалов (презентации РРТ/ эссе).

10.2.8. Вопросы по защите отчета отправляют в электронном виде посредством электронной почты или MirasApp. Обучающийся должен предоставить письменный ответ в течение 20 минут. Рекомендуемое количество вопросов при письменном ответе – не более 3.

10.2.9. Комиссия выставляет оценку за защиту, на основании представленных материалов и ответов обучающегося.

10.3. Организация прохождения профессиональных практик в смешанном формате.

10.3.1. При отсутствии ограничений в режиме работы базы практики дальнейшее решение о продолжении проведения практики (в обычном режиме или о ее переводе в дистанционный формат в зависимости от специфики и с учетом технических возможностей базы практики и надлежащего методического обеспечения) принимается принимающей организацией (базой практики).

10.3.2. Руководитель практики от сектора осуществляет взаимодействие с обучающимися, в том числе осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики, оказание методической помощи при выполнении индивидуальных заданий, оценивание результатов прохождения практики обучающимися и прием отчетов по практике в дистанционном формате.

10.4. В случае необходимости, при обращении студента с ограниченными возможностями здоровья к ООП или менеджеру ОП сектора, ему может быть оказано содействие в определении мест прохождения профессиональной практики с учетом индивидуальных потребностей.

10.4.1. Также все виды практики для обучающихся с ОВЗ могут быть организованы индивидуально и проводиться на специально подготовленных рабочих местах, в том числе на профилирующем секторе или в специализированном кабинете инклюзивного образования по адаптированной программе практики.

«Мирас» университети

Университет «Мирас»

_____ секторы

Сектор _____

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ о прохождении профессиональной практики

_____ (вид практики)

_____ (наименование базы практики)

Обучающийся

_____ (Ф.И.О.)

_____ (группа)

_____ (шифр) « _____ (наименование ОП, специальности) »

Отчет защищен на _____ (оценка)

Руководитель профессиональной
практики

/ _____ / _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Комиссия:

_____ / _____ / _____ (Ф.И.О.)
(должность) (подпись)

_____ / _____ / _____ (Ф.И.О.)
(должность) (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Шымкент - 20 г.

Направление
Остается на производстве

от « ____ » _____ 20__ г. *(основание - № приказа)*

обучающийся _____
(Ф.И.О.)

направляется для прохождения профессиональной практики _____

(наименование предприятия)

Срок начала практики « ____ » _____ 20__ г.

Срок завершения практики « ____ » _____ 20__ г.

Начальник УМУ _____

(подпись начальника УМУ)

Возвращается в учебное заведение
Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся

(Ф.И.О. (при его наличии))

(группа, образовательная программа)

для прохождения профессиональной практики

(наименование профессиональной практики)

Выбыл из

(наименование предприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

Прибыл в

(учебное заведение)

« ____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись начальника УМУ

«Мирас» университеті

Университет «Мирас»

_____ секторі

Сектор _____

БЕКІТЕМІН
БББ сектор менеджері

УТВЕРЖДАЮ
Менеджер ОП сектора

(подпись)

(/Ф.И.О.)

« »

Г

ПРОТОКОЛ №

Защиты отчета по _____ практике

(вид практики)

Обучающийся _____

группа _____

(Ф.И.О.)

(№ группы)

Образовательная «
программа _____»

(шифр)

(образовательная
программа)

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)

Комиссия:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

«Мирас» университеті

Университет «Мирас»

«

секторі

Сектор

БЕКІТЕМІН
БББ сектор менеджері

УТВЕРЖДАЮ
Менеджер ОП сектора

_____ (қолы/подпись)

_____ (А.Ж.Т./Ф.И.О.)

« _____ »

_____ 20 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/ ОП (специальности))

_____ (топ (-тар)/группа(-ы))

Сектор мәжілісінде қаралды және бекітілді

Рассмотрено и утверждено на заседании сектора

№ хаттама

Протокол № _____ от « _____ » 20 ж/г .

Шымкент

20 ж/г

Приложение 4

Университет «Мирас»



(шифр, наименование ОП)

СОГЛАСОВАНО
Представитель базы практики

(наименование организации, предприятия)

(ФИО, должность)

«__» _____ 20__ г.
(подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Проректор по УиУМР

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА

(вид профессиональной практики)

для студентов ____ курса

(шифр и наименование ОП)

Шымкент, 20__