

# Университет «Мирас»

С изменениями, внесенными на основании  
Решения Ученого Совета  
Университета «Мирас»  
Протокол №1 от 29.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Ученого совета  
университета  
Протокол №1 от 31 августа 2023г.

**Магистратураға арналған әсіптік іс-тәжірибе ұйымдастыру және өтізу  
туралы  
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации и проведении профессиональной практики  
магистрантов**



г. Шымкент 2023

Разработано Учебно-методическим управлением и отделом магистратуры университета «Мирас»

СОГЛАСОВАНО:

Ким А.И. - проректор по учебной и учебно-методической работе

Хан И.Ю. - проректор по научно-исследовательской работе и инновациям

Каменских Н.Д. – старший аудитор

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	4
4	Виды профессиональных практики магистрантов	5
5	Порядок определения организации в качестве базы профессиональной практики	8
6	Организация и проведение профессиональных практик магистрантов	9
7	Права и обязанности магистрантов	10
8	Оценка результатов практики	11
9	Требования к оформлению дневника-отчета обучающегося по практике	12
10	Примерная структура отчета руководителя профессиональной практики	13
	Приложения	16

## **1. Область применения**

1.1 Настоящее Положение об организации и проведении профессиональной практики магистрантов (далее – Положение) разработано с целью установления общих требований к порядку планирования, организации, проведения и оценивания профессиональной практики магистрантов.

## **2. Нормативные ссылки**

1.1 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Законом Республики Казахстан «Об образовании», Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им, приказами, инструкциями и иными нормативными актами Республики Казахстан в области образования, Академической политикой, приказами Ректора, постановлениями Ученого Совета и настоящим Положением.

## **3. Общие положения**

2.1 Положение регламентирует порядок и формы прохождения исследовательской, педагогической и производственной практик магистрантами университета «Мирас».

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

2.3 Профессиональная практика в системе послевузовского образования является компонентом профессиональной подготовки, обязательным для освоения, направленным на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

2.4 Профессиональная практика обучающихся образовательных программ магистратуры подразделяется на педагогическую, производственную и исследовательскую.

2.5 Образовательные программы научно-педагогической магистратуры включают два вида практик, которые проводятся параллельно с теоретическим обучением:

- 1) педагогическую в цикле БД – в ОВПО;
- 2) исследовательскую в цикле ПД – по месту выполнения диссертации.

2.6 Образовательная программа eMBA включает производственную

практику.

2.7 Виды, сроки, содержание профессиональной практики определяются образовательной программой, академическим календарем и программами практик и должны быть отражены в индивидуальных планах работы магистранта. Каждый вид профессиональной практики имеет собственные цели, задачи, исходя из которых определяется соответствующая база профессиональной практики.

2.8 Программы и содержание профессиональных практик разрабатываются выпускающими секторами соответствующих образовательных программ в зависимости от направления подготовки и индивидуальной траектории обучения магистранта.

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

2.10 Общая координация вопросов организации и проведения практики магистрантов осуществляется отделом организации практик и отделом магистратуры.

2.11 Направление магистрантов на практику осуществляется в соответствии с договорами, заключенными университетом с базами практик, и оформляется приказом ректора на основании служебных записок менеджеров выпускающих секторов.

## **4. Виды профессиональной практики магистрантов**

### **4.1 Исследовательская практика**

1. Исследовательская практика является обязательным компонентом программы магистратуры и представляет собой вид практической деятельности связанный с проведением научных исследований в рамках избранной темы диссертационного исследования, подготовкой научных публикаций и аналитической части диссертационной работы.

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

3. Основными задачами исследовательской практики являются:

- овладение современными методами организации и проведения научно-исследовательской / опытно-экспериментальной работы;
- овладение современными методами анализа и интерпретации данных;
- сбор фактического материала для подготовки диссертационной работы;
- формирование профессиональных компетенций, необходимых для эффективной самостоятельной исследовательской деятельности в избранной сфере научной и/или практической деятельности;

– формирование у обучающихся творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, потребности в постоянном самообразовании.

4. Исследовательская практика предусматривает следующие виды деятельности:

– работа с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой диссертационной работы (составление программы и плана исследования, постановка и формулировка задач, определение объекта и предмета исследования, выбор методологической основы исследования, изучение методов сбора и анализа данных);

– изучение справочно-библиографических систем, способов поиска информации, приобретение навыков работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах, работа с отечественными и зарубежными электронными базами данных;

– проведение научных и опытно-экспериментальных исследований, связанных с темой диссертационной работы, обработка, анализ и обобщение полученных данных.

5. Программа исследовательской практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и направлена на приобретение навыков проведения современных научных исследований. Содержание исследовательской практики определяется в соответствии с темой диссертационного исследования обучающегося.

#### **4.2 Педагогическая практика**

1. Педагогическая практика проводится с целью формирования практических навыков преподавания специализированных дисциплин. При этом магистранты привлекаются к проведению занятий в бакалавриата.

2. Основными задачами педагогической практики являются:

– овладение основами педагогического мастерства;

– привитие умений и навыков самостоятельного ведения учебно- воспитательной и преподавательской работы;

– освоение навыков педагогического исследования;

– овладение навыками структурирования и преобразования научного знания в учебный материал, устного и письменного изложения предметного материала, разнообразными современными образовательными технологиями, методами составления задач, упражнений, тестов и другими основами научно-педагогической и учебно-методической работы;

– формирование умений по постановке учебно-воспитательных целей, по выбору типа, вида занятия, использования различных форм организации учебной деятельности обучающихся в зависимости от поставленных педагогических задач; овладение навыками диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности;

– ознакомление с различными способами структурирования и

предъявления учебного материала, способами активизации учебной деятельности, с основными принципами организации образовательного процесса по кредитной технологии обучения в высшей школе, со спецификой взаимодействия в системе «обучающийся-преподаватель».

3. Педагогическая практика предусматривает следующие виды деятельности:

- посещение научно-методических консультаций, ознакомление с организацией учебно-воспитательной и методической работы секторов;

- изучение опыта преподавания ведущих преподавателей университета в ходе посещения учебных занятий по научной дисциплине, смежным наукам;

- изучение нормативных и правовых документов (Закон РК «Об образовании», государственных общеобязательных стандартов, рабочих учебных планов, типовых программ и т.д.);

- индивидуальное планирование и разработка содержания учебных занятий, разработка учебно-методических материалов;

- проведение учебных занятий по учебной дисциплине (лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий);

4. Программа педагогической практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование профессиональных компетенций педагога.

### **4.3 Производственная практика**

1. Производственная практика проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по осваиваемой образовательной программе магистратуры.

2. Основными задачами производственной практики являются:

- совершенствование профессиональных умений и навыков;

- овладение передовыми методами профессиональной деятельности;

- приобретение организаторского опыта;

- овладение основными навыками современной управленческой деятельности (планирование деятельности подразделения, решение проблем, принятие управленческих решений, контроль процессов и результатов деятельности).

3. Производственная практика предусматривает следующие виды деятельности:

- ознакомление с организацией деятельности предприятия, основными нормативными и регламентирующими документами;

- изучение основных производственных и управленческих процессов;

- выполнение трудовых операций в рамках функциональных обязанностей сотрудников предприятия.

4. Программа производственной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование специальных компетенций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов. Содержание производственной практики определяется темой магистерского проекта.

## **5. Порядок определения организации в качестве базы профессиональной практики**

5.1 Проведение профессиональных практик осуществляется на базах практики. В качестве базы для проведения профессиональной практики магистрантов определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки магистрантов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

5.2 Педагогическая практика проводится на базе университета «Мирас», а также в других высших и средних учебных заведениях, с которыми заключены договоры. Допускается проводить педагогическую практику в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса путем привлечения магистрантов к занятиям в бакалавриате.

5.3 Исследовательская практика обучающихся может быть организована на базе Университета, а также в сторонних организациях или предприятиях, на базе которых осуществляется работа над экспериментальной или практической частью магистерской диссертации/проекта.

5.4 Производственная практика обучающихся организуется в производственных, научно-исследовательских, проектных организациях, профиль деятельности которых предопределяет наличие объектов и видов профессиональной деятельности выпускников по данной образовательной программе.

5.5 С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается двухсторонний договор (Университет – база практики) или трехсторонний (обучающийся – Университет – база практики). В договоре обязательно указываются наименования ОП, ФИО обучающихся, которые могут проходить практику на данной базе.

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

5.7 Договор с базами профессиональной практики обучающихся заключается не позднее, чем за две недели до начала практики. В договоре определяются обязанности и ответственность учебного заведения, предприятия (учреждения, организации), являющегося базой профессиональной практики, и обучающихся.



## **6 Организация и проведение профессиональных практик магистрантов**

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

6.2 Профессиональные практики осуществляются на основе договоров между университетом и организациями. Регистрация договоров об организации и проведении практики осуществляется в ООП.

6.3 Для организации практики проводятся установочные и итоговые (заключительные) конференции. Время установочной и итоговой конференции назначается секторами. На конференциях присутствуют обучающиеся, руководители практик, представители секторов, приглашаются представители УМУ, руководители баз практик.

6.4 Установочные конференции проводятся с целью ознакомления обучающегося с положением по практике и приказом по распределению обучающихся по базам практики. Заседания установочной комиссии по практике протоколируются.

6.5 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. Руководитель практики подводит общие итоги, объявляет оценки за профессиональную практику.

6.6 Учебно-методическое руководство практикой, выполнение учебных планов, программы практики и контроль за качеством ее проведения осуществляют соответствующие секторы вуза. Контроль и регулирование организации профессиональных практик осуществляют менеджеры секторов.

6.7 Непосредственное руководство практикой осуществляют руководитель практики от сектора, за которым закреплён данный вид практики и руководитель практики от организации, в которую обучающегося направлен для прохождения практики.

6.8 Руководство производственной и исследовательской практикой осуществляет, как правило, научный руководитель магистранта.

6.9 Руководство педагогической практикой не обязательно осуществляет научный руководитель магистранта.

6.10 Руководитель профессиональной практики магистрантов осуществляет следующие функции:

- обеспечивает организацию, планирование и учет результатов практики;
- подбирает дисциплину и учебную группу в качестве базы для проведения педагогической практики, организацию или предприятие – в качестве базы исследовательской/производственной практики;
- оказывает научную и методическую помощь при прохождении обучающимся профессиональной практики;
- контролирует работу практиканта, принимает меры по устранению

недостатков в организации и проведении практики;

- осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной практики, дает заключительный отзыв об итогах прохождения практики;

- обобщает учебно-методический опыт практики, вносит предложения по ее рационализации и усовершенствованию.

6.11 При направлении на прохождение профессиональной практики магистрантам выдается дневник-отчет о прохождении профессиональной практики (приложение 1). Каждый обучающийся получает индивидуальные задания согласно утвержденной программе практики.

6.12 Руководитель отдела организации практики осуществляет руководство по организации и проведению практик в соответствии с нормативными документами.

6.13 По итогам практики, обучающиеся предоставляют в Университет дневник-отчет, который проверяется руководителем практики от Университета и защищается перед комиссией, созданной распоряжением менеджера сектора.

6.14 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.

6.15 Перед началом практики университет уведомляет базу практики о сроках проведения практик согласно академическому календарю, если база не согласна со сроками проведения практик, проводится дополнительное согласование.

## **7 Права и обязанности практикантов**

7.1 Обучающиеся магистратуры при прохождении профессиональных практик имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к руководителям практики, пользоваться учебно-методическими пособиями, находящимися в соответствующих кабинетах сектора и университета, вносить предложения по усовершенствованию организации практики.

7.2 В процессе практики обучающийся должен полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание, предусмотренное программой практики, вести дневник-отчет практики, подчиняться действующим на базе практики правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

7.3 Практиканты во время прохождения педагогической практики по предварительному соглашению имеют право на посещение учебных занятий ведущих преподавателей университета с целью изучения методики преподавания, знакомства с передовым педагогическим опытом.

7.4 Практиканты обязаны выполнить все виды работ, предусмотренные программой профессиональной практики.

7.5 Практиканты обязаны подчиняться правилам внутреннего распорядка университета, распоряжениям администрации и руководителей практики, требованиям техники безопасности, а также правилам внутреннего распорядка организации, служащей базой практики.

7.6 В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

## **8 Оценка результатов практики**

8.1 После окончания практики, согласно графику защиты, обучающиеся представляют на соответствующий сектор дневник-отчеты в электронной форме, которые проверяются руководителем, распечатываются и защищаются перед комиссией, созданной распоряжением менеджером сектора.

8.2 Результаты защиты дневник-отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

8.3 При назначении одного руководителя практики оценка выставляется по итогам защиты представленного дневник-отчета в соответствии с продемонстрированными знаниями и оформлением дневник-отчета.

8.4 При назначении двух руководителей практики (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 учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

8.5 Отчетная документация практиканта:

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

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

3) дополнительные материалы по практике (при их наличии).

8.6 Результаты проведения практики после ее прохождения оформляются руководителем практики от сектора в виде отчета руководителя профессиональной практики (приложение 3).

8.7 Срок хранения отчетов определяется согласно утвержденной Номенклатуре дел.

8.8 В рамках дистанционного обучения, а также в условиях форс-мажора допускается защита практики в формате онлайн.

1) Онлайн защита проводится с использованием дистанционных образовательных технологий. Время защиты дневник-отчета практик определяется распоряжением менеджера ОП соответствующего сектора и своевременно доводится до сведения обучающимся.

До дня защиты руководитель практики от ВУЗа проверяет оформление дневник-отчетов всех обучающихся согласно требованиям.

В день защиты обучающийся предоставляет комиссии дневник-отчет на проверку. Общее время защиты дневник-отчета на одного обучающегося составляет 5-6 минут, включая защиту самого отчета и ответы на вопросы от комиссии.

8.9 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. Комиссия выставляет оценку за защиту, на основании представленных материалов.

## **9 Требования к оформлению дневника-отчета обучающегося по практике**

9.1 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.

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

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

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

9.5 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, 14.

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

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

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

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

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

9.11 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).

9.12 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.

9.13 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.

9.14 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.

9.15 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).

9.16 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.

9.17 Основная литература: учебники, учебные пособия, методические рекомендации, методические указания.

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

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

9.20 Руководитель практики проверяет дневник-отчет обучающегося на соответствие требованиям:

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

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

3) 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;

4) наличие печатей: проверяется соответствие наименования базы практики по приказу, в подписанном варианте на дневнике-отчете и наименование учреждения на самой печати; печать должна быть оригинальной, исключается проставление старых, не действующих печатей, а также печатей сделанных посредством распечатки на цветном принтере; 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;

5) печать должна проставляться в направлении (приложение 2) в выделенном для этого месте, отмечается аббревиатурой М.П. (место печати) на русском языке и буквами М.О. (мөр орны) на государственном языке.

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

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

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

## **10 Примерная структура, отчета руководителя профессиональной практики**

10.1 Отчет руководителя профессиональной практики (Приложение 3) включает в себя следующие характеристики:

– Качественная характеристика организационно-методической оснащенности практики;

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

«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

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

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Комиссия:

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

(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г.

Шымкент – 202\_\_ г.



**«Утверждаю»**  
Проректор по Учебной и Учебно-методической работе

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

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

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

**Рабочий план-график профессиональной практики**

По ОП \_\_\_\_\_

Обучающегося \_\_\_\_\_

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	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

С программой практики ознакомлен \_\_\_\_\_ ФИО обучающегося  
(подпись)

Руководитель практики от ВУЗа \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

«    »                      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 от производства	Подпись Руководителя профессиональной практики от ВУЗа
		начало	завершение		

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1

1.1

1.2

...

2

2.1

2.2

...

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

## Заключение руководителя профессиональной практики от базы практики (характеристика)

на обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (образовательная программа) \_\_\_\_\_ (курс) \_\_\_\_\_ (группа)

Прошедшего практику в

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Руководитель практики от базы практики:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ секторы

Сектор \_\_\_\_\_

**БЕКІТЕМІН**

**УТВЕРЖДАЮ**

Сектор менеджері

Менеджер сектора

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ №**

**Защиты отчета по \_\_\_\_\_ практике**

(вид практики)

Обучающийся \_ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Образовательная программа \_\_\_\_\_

Дата защиты «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

При защите были получены ответы на следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

Руководитель профессиональной  
практики от ВУЗа

/\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Комиссия:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ М.П.  
*(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

Прибыл в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Университет Мирас

\_\_\_\_\_ *(наименование предприятия)*

\_\_\_\_\_ *(учебное заведение)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Печать, подпись

Печать, подпись начальника УМУ

«Мирас» университеті  
\_\_\_\_\_ секторы

**БЕКІТЕМІН**

Сектор менеджері

Университет «Мирас»

Сектор \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Менеджер сектора

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(А.Ж.Т./Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Практика басшысының  
ЕСЕБІ  
ОТЧЕТ  
руководителя практики**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(шифр)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы)

\_\_\_\_\_  
(группа)

Сектор мәжілілінде қаралды және бектілді  
Рассмотрено и утверждено на заседании сектора  
№ хаттама  
Протокол №

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Шымкент 202\_\_ г.

