

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

Өтеулі Ә. – начальник отдела организации практики

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 обучающихся магистратуры во время прохождения профессиональных практик	11
8	Оценка результатов практики	12
9	Требования к оформлению дневника-отчета обучающегося по практике	13
10	Примерная структура отчета руководителя профессиональной практики	16
	Приложения	17

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

2.1 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом Республики Казахстан «О науке и технологической политике», Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования Республики Казахстан, Квалификационными требованиями, предъявляемыми к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, Типовыми правилами организации образовательного процесса по кредитной технологии обучения, Методическими рекомендациями МОН РК по организации практик обучающихся организаций ВО и ПВО, Академической политикой университета и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан в сфере образования.

3. Общие положения

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

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

3.3. 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.

3.4. Практика является обязательным компонентом ОП и включается в общий объем кредитов образовательной программы. Профессиональная практика обучающихся образовательных программ магистратуры подразделяется на педагогическую, производственную и исследовательскую.

3.5. 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.

3.6. Образовательная программа еМВА включает производственную практику.

3.7. 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.

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

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

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

3.11. 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.

6. Руководство исследовательской практикой магистранта осуществляет научный руководитель магистранта, который:

- определяет совместно с обучающимся тему и план исследовательской практики в соответствии с темой диссертационной работы;

- утверждает индивидуальное задание и контролирует ход его выполнения;

- оказывает научно-методическую помощь при выборе методов исследования, анализе и интерпретации данных;

- обеспечивает соблюдение требований академической честности при выполнении и оформлении результатов исследования.

4.2 Педагогическая практика

1. Педагогическая практика магистрантов научно-педагогического направления проводится в целях формирования профессиональных педагогических компетенций, развития практических навыков преподавания профильных и специализированных дисциплин, методической и воспитательной деятельности в организациях высшего и послевузовского образования.

Педагогическая практика направлена на закрепление теоретических

знаний, полученных в процессе обучения, и формирование у магистрантов готовности к преподавательской и методической работе в системе высшего образования.

2. Основными задачами педагогической практики являются:

- овладение основами педагогического мастерства и методики преподавания дисциплин;
- развитие умений и навыков самостоятельного ведения учебно-воспитательной, преподавательской и методической работы;
- освоение навыков научно-педагогических исследований в сфере образования;
- овладение навыками структурирования и трансформации научного знания в учебный материал, умениями устного и письменного изложения предметного содержания;
- использование современных образовательных технологий, методов активного обучения, цифровых инструментов и средств оценки учебных достижений;
- формирование умений планировать, организовывать и анализировать учебный процесс в соответствии с целями и задачами кредитной технологии обучения;
- освоение методов диагностики, контроля и оценивания образовательных результатов обучающихся;
- изучение особенностей взаимодействия преподавателя и обучающихся, педагогической коммуникации и академической этики.

3. В рамках педагогической практики магистранты выполняют следующие виды деятельности:

- участие в научно-методических консультациях, заседаниях кафедры, методических семинарах;
- изучение опыта преподавания ведущих преподавателей университета и посещение учебных занятий по профилю подготовки;
- изучение нормативных и правовых документов, регулирующих образовательную деятельность (Закон РК «Об образовании», ГОСО РК, учебные планы, типовые и рабочие программы дисциплин);
- разработка рабочих программ, планов занятий, учебно-методических материалов, контрольно-измерительных средств;
- проведение лекционных, семинарских, практических и лабораторных занятий под руководством научного руководителя или преподавателя-наставника;
- анализ и самооценка проведённых занятий, участие в обсуждении и методической доработке учебных материалов.

4. Программа педагогической практики разрабатывается в соответствии с образовательной программой и требованиями ГОСО РК. Содержание и результаты практики направлены на формирование профессионально значимых умений и 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 организациях среднего (в случаях, когда образовательная программа предусматривает подготовку педагогов для этой системы), высшего и послевузовского образования, с которыми университет заключил договор о сотрудничестве.

Педагогическая практика может проводиться:

- в период теоретического обучения, без отрыва от учебного процесса, через привлечение магистрантов к проведению учебных занятий в бакалавриате;

- на базе организаций-партнёров в соответствии с учебным графиком и индивидуальным планом магистранта.

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, определённой в качестве базы практики, заключается двусторонний (вуз – организация) либо трёхсторонний (обучающийся – вуз – организация) договор.

5.6 В договоре обязательно указываются наименования ОП, ФИО обучающихся, которые могут проходить практику на данной базе.

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

5.8 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 отделе организации практик.

6.3 Практика проводится на основании программ, разрабатываемых на секторе и утверждаемых решением учебно-методического совета.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 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.

6.7 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.

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

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

6.10 Руководство педагогической практикой не обязательно осуществляет научный руководитель магистранта.

6.11 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.

6.12 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.

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

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

6.15 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.

6.16 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 обучающихся магистратуры во время прохождения профессиональных практик

7.1. Права обучающихся

Магистранты, проходящие профессиональную практику, имеют право:

- обращаться по всем вопросам, возникающим в ходе практики, к руководителю практики от университета и руководителю от базы практики;
- получать необходимую методическую и консультационную помощь, использовать учебно-методические пособия, материалы кафедры, библиотеки и электронные ресурсы университета;
- вносить предложения по совершенствованию организации и содержания практики;
- по согласованию с руководителем практики посещать учебные занятия ведущих преподавателей университета или базовой организации с целью изучения педагогического опыта, методик и технологий преподавания;
- пользоваться материально-техническими и информационными ресурсами университета и базы практики в пределах, установленных локальными нормативными актами;
- получать объективную оценку результатов прохождения практики в соответствии с установленными критериями.

7.1 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.

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

7.4. Практиканты обязаны подчиняться правилам внутреннего распорядка университета, распоряжениям администрации и руководителей практики, требованиям техники безопасности, а также правилам

- внутреннего распорядка организации, служащей базой практики.
- 7.5. 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 В случае несогласия с выставленной оценкой за профессиональную практику магистрант имеет право подать апелляцию в установленном в университете порядке. Процедура апелляции проводится в соответствии с Академической политикой Университета «Мирас».

Рассмотрение апелляции осуществляется апелляционной комиссией, состав которой утверждается приказом ректора университета. Решение апелляционной комиссии является окончательным и подлежит обязательному исполнению.

8.8 Срок хранения отчетов определяется согласно утвержденной Номенклатуре дел.

8.9 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.

8.10 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.

8.11 Соблюдение принципов академической честности. При выполнении индивидуальных заданий, ведении дневника-отчета и подготовке отчетных материалов по практике магистранты обязаны соблюдать принципы академической честности, установленные Академической политикой университета.

Не допускается использование чужих материалов без указания источника, представление чужих работ в качестве собственных, а также фальсификация данных, результатов наблюдений или исследований.

Факты нарушения академической честности (плагиат, копирование отчетов, фиктивное оформление документов практики и др.) рассматриваются в установленном порядке и могут являться основанием для присвоения неудовлетворительной оценки и дисциплинарных мер.

Проверка отчетных материалов на соблюдение принципов академической честности осуществляется руководителем практики от университета при предварительной проверке дневников-отчетов.

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.

6) 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.

Образец оформления отчета по практике

«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 руководи теля профессиона льной практики от производства	Подпись Руководи теля профессион альной практики от ВУЗа
		начало	завершение		

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1

1.1

1.2

...

2

2.1

2.2

...

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

на обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Прошедшего практику в

В срок с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

[illegible]

Руководитель практики от базы практики:

«_____» _____ 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.

Образец оформления направления на практику

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

Приложение 3

Образец оформления титульного листа отчета руководителя практики

«Мирас» университеті _____ секторы	Университет «Мирас» Сектор _____
БЕКІТЕМІН Сектор менеджері	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.

