

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»



Утверждаю
Декан факультета
«Бизнес и управление»
Г. Алина

« ____ » 20 ____ г.



Методические указания и программа для прохождения
преддипломной/производственной практики студентов очного отделения 4к.4г.о., 3к.3г.о.,
2к.2г.о. по образовательной программе
6B04102 - «Государственное и местное управление»

Астан, 2025

Методические указания и программа для прохождения производственной практики по образовательной программе 6B04102- «Государственное и местное управление» разработано на основе Положения о прохождении профессиональной практики студентов 2 курса

Методические указания и программа для прохождения производственной практики по образовательной программе 6B04102-« Государственное и местное управление» рассмотрен и обсужден на заседании кафедры «Менеджмент»

Протокол № _____ от «_____» _____ 2025 года.

Заведующий кафедрой _____ Байгиреева Ж.З.
подпись

Методические указания и программа для прохождения производственной практики по образовательной программе 6B04101-«Менеджмент» утвержден на Совете факультета «Бизнеса и управления» Учреждения ESIL University

Протокол Совета факультета № _____ от «____» _____ 2025 года

Содержание

1.	Общие положения	
1.1	Определение места преддипломной/производственной практики в учебном процессе	4
1.2	Цель преддипломной/производственной практики	4
1.3	Задачи преддипломной/производственной практики	4
2.	Организация, руководство и порядок прохождения преддипломной/производственной практики	4
3.	Базы практики	4
4.	Обязанности руководителя практики (от кафедры, от предприятия)	4
5.	Права и обязанности студентов в период прохождения преддипломной/производственной практики	5
6.	Содержание преддипломной/производственной практики	5
7.	Перечень индивидуальных заданий по преддипломной/производственной практике	6
8.	Отчетная документация студентов	6
9.	Контроль, оценка работы студентов, подведение итогов преддипломной/производственной практики	6
10.	Приложение	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая программа описывает содержание преддипломной/производственной практики как обязательного компонента образовательной программы. Целью данной программы является регламентация организации преддипломной/производственной практики студентов выпускного курса по образовательной программе 6В04102 – «Государственное и местное управление»

1.1 Определение места преддипломной/производственной практики в учебном процессе

Преддипломная практика выявляет уровень подготовки выпускника по всем видам профессиональной деятельности, указанных в учебном плане, и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности студента и формированием практического опыта ее осуществления. Умения и навыки, приобретенные в ходе преддипломной/производственной практики, служат основой для прохождения государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика это приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности; сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта); анализ статистических данных и практического материала по теме преддипломного исследования; формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта) или отчета; оформление дипломной работы (проекта) или отчета в соответствии с установленными требованиями.

Преддипломная практика является завершающим этапом учебного процесса основной образовательной программы высшего образования и содействует закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, полученных в ходе обучения и обеспечивает успешное написание выпускной государственной итоговой аттестации.

Направление обучающихся на все виды практик оформляется приказом руководителя высшего учебного заведения с указанием сроков прохождения практики, базы практики и руководителя практики.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются вузом по каждому виду практики. Преддипломная практика организуется на 4 курсе. Программы преддипломной/производственной практики разработаны выпускающей кафедрой.

1.2 Цель преддипломной/производственной практики

Целью преддипломной/производственной практики является закрепление профессиональных компетенций путем применения знаний, умений, навыков, полученных студентами в процессе изучения профильных дисциплин, на практике, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной/производственной практики являются:

- приобретение способности участия в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- приобретение навыков участия в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- принятие участия в планировании деятельности организации и подразделений;
- приобретение навыков формирования и совершенствования организационной структуры управления;
- принятие участия в организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- принятие участия в разработке и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органов государственного или местного управления);
- осуществление контроля деятельности подразделений, проектных команд, групп работников;

- приобретение способности мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
- овладение навыками сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- принятие участия в построении и поддержке функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; - принятие участия в разработке и поддержке функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- приобретение практических навыков разработки системы внутреннего документооборота организации;
- приобретение способности проведения оценки эффективности проектов и управленческих решений;
- овладение навыками подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- принятие участия в разработке и реализации бизнес-планов создания нового бизнеса;
- приобретение навыков организации и ведения предпринимательской деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ, РУКОВОДСТВО И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В случае проведения преддипломной/производственной практики в сторонних организациях необходимо наличие соответствующих договоров.

Программа преддипломной/производственной практики практики образовательных программ: 6В04101 – «Государственное и местное управление», срок прохождения 19 января - 24 апреля 2026 года (14 кредитов)

№	Разделы (этапы) практики	Дата прохождения
1	Организационно-подготовительный этап: изучение нормативного обеспечения базы практики 1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования; 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой; 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики	1 неделя
2	Основной этап: изучение функционала работника структурного подразделения базы практики;	2-13 недели

	выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы подразделения 1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями 2. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики; 3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики; 4. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику; 5. Сбор информации и материалов практики 6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	
3	Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике 1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы 2. Составление отчета по практике 3. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования	14 неделя
	Итого	14 недель

3. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Базами преддипломной/производственной практики являются организации соответствующие профилю обучаемой специальности (или родственные организации). С базами практики заключаются соответствующие договора, в соответствии с формой типового договора по организации профессиональной практики, утвержденной уполномоченным органом в области образования. Допускается оформление договора о прохождении преддипломной/производственной практики посредством отношения сторон. Университет направляет отношение к руководителю организации, где предполагается прохождение практики, который, в свою очередь, подтверждает свое согласие на предмет прохождения практики встречным отношением (или угловая виза с печатью).

База практики определяется кафедрой «Менеджмент» в соответствии со спецификой специальности согласно заключенным договорам на проведение профессиональной практики. Базами преддипломной/производственной практики являются организации соответствующие будущей профессиональной деятельности: национальные компании, акционерные общества, предприятия и организации различных форм собственности. Срок проведения преддипломной/производственной практики – **22 января - 26 апреля 2024 года (14 кредитов-14 недель)**.

Обязанности руководителя практики (от кафедры, от предприятия)

Направление обучающихся на практику оформляется приказом по университету с указанием сроков прохождения практики, базы практики и руководителя практики от кафедры. Учебно-методическое руководство организации и проведения практики осуществляется руководителями практики: профессорами, доцентами, опытными преподавателями, хорошо знающими специфику профессии и деятельность баз практики.

Руководитель практики от кафедры осуществляет непосредственное руководство действиями практикантов и выполняет следующие функции:

- устанавливает связь с объектами практики - организациями (предприятиями, учреждениями);

- проводит инструктивно-методическую работу с руководителями практики от организаций (учреждений, предприятий);

- распределяет студентов по объектам практики;

- обеспечивает студентов программой и учебно-методической документацией по прохождению практики (во время установочной конференции по прохождению практики);

- контролирует своевременное прибытие студентов к местам прохождения практики;

- проводит консультации для студентов по вопросам выполнения программы практики, календарного и/или тематического графика ее прохождения, индивидуального задания кафедры, задания руководителя дипломной работы;

- осуществляет контроль за деятельностью студентов-практикантов (информирует кафедру);

- анализирует отчетную документацию студентов о проделанной работе за время прохождения практики и выставляет допуск к защите отчета в рамках деятельности специально созданной на кафедре комиссии;

- проводит по результатам практики итоговую конференцию

- информирует кафедру о ходе и результатах преддипломной/производственной практики, составляет отчетную документацию согласно предъявляемым требованиям.

Руководитель практики от организации имеет право:

- давать конкретные задания студентам по проведению текущей работы в соответствии с программой практики;

- привлекать студентов для выполнения реальных задач, стоящих перед организацией (предприятием, учреждением) в данный период времени по конкретным видам деятельности, если это не противоречит программе практики;

- информировать руководителя практики от кафедры о нарушениях дисциплины и прочих, не соответствующих программе практики, действиях студентов.

Руководитель практики от базы ее прохождения:

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения) обязан:

- провести инструктаж по технике безопасности;

- организовать работу студентов в соответствии с программой, индивидуальными заданиями кафедры и руководителя выпускной работы;

- создать нормальные условия для прохождения практики, сбора и обработки материалов, выполнению текущих заданий, закреплению теоретических знаний и практических навыков, компетенций по образовательной программе студента;

- оказывать студентам консультационную помощь в выполнении программы практики, индивидуальных заданий, сбору материалов для написания дипломной (выпускной) работы;

- осуществлять контроль соблюдения студентами трудовой дисциплины, выполнением ими всех разделов программы прохождения преддипломной/производственной (преддипломной/производственной) практики, ведением дневника и другой отчетной документации;

- по окончании практики дать характеристику профессиональных и личностных качеств практиканта; краткий отзыв о работе студента в период прохождения преддипломной/производственной (преддипломной/производственной) практики; оценить результаты выполненной индивидуальной работы и полученные (продемонстрированные) профессиональные навыки;

- информировать руководителя практики от кафедры о нарушениях дисциплины и прочих, не соответствующих программе практики, действиях студентов.

В настоящей программе используются ссылки на следующие нормативные документы:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 г. №319-III (с изменениями и дополнениями);

- Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г.;

- Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих

образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018 г. №595;

- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 31.10.2018 г. №604;

- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12.10.2018 г. №563.

- Положение прохождения профессиональной практики студентов СМК П EsU 17-01 от 17.05.2022 протокол №17

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики студент обязан:

- выполнять все виды работ, предусмотренные программой прохождения практики;
- составить индивидуальный план своей деятельности в соответствии с программой практики;
- за период практики собрать и проанализировать материалы, необходимые и достаточные для выполнения программы практики, индивидуальных заданий;
- участвовать в текущей работе организации (предприятия, учреждения);
- соблюдать действующий распорядок работы на предприятии;
- заносить в дневник практики все полученные результаты в форме предварительного отчета по хронологическому принципу ежедневно, представлять его на проверку и визирование руководителю практики по мере заполнения;
- соблюдать трудовую дисциплину в организации, правила охраны труда, техники безопасности и преддипломной/производственной санитарии;
- по окончании периода прохождения практики представить руководителю на кафедру письменный отчет о результатах прохождения практики, выполнении программы практики, индивидуального задания кафедры

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент имеет право не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики.

Практикант обязан:

- полностью выполнить программу практики;
- вести дневник и подготовить отчет профессиональной практики по установленной форме;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- участвовать в общественной жизни предприятия (организации);
- поддерживать имидж Университета;
- своевременно представить руководителю практики от Университета по установленной форме отчет и дневник, подписанный руководителем от базы практики о выполнении всех заданий.
- пройти процедуру защиты отчета перед комиссией по приему отчетов по практике.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика проводится в соответствии с программой практики, утвержденной на кафедре, и индивидуальным заданием, составленным совместно с руководителем выпускной квалификационной работы студента. За время прохождения преддипломной/производственной практики обучающиеся должны изучить конкретную

управленческую проблему в профильной организации в соответствии с утвержденной темой выпускной квалификационной работы и предложить пути ее разрешения на основе имеющегося у организации потенциала с применением современных управленческих технологий, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике. Программа преддипломной/производственной практики разрабатывается в соответствии с типовыми учебными программами и планами по специальностям.

Программа преддипломной/производственной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных студентами в процессе обучения, и является логическим завершением подготовки как по блоку базовых дисциплин, так и дисциплин профессионального цикла. Требования к результатам преддипломной/производственной практики определяются государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки по образовательной программе «ГМУ». Целью преддипломной/производственной практики по образовательной программе «ГМУ» является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

К прохождению преддипломной/производственной практики допускаются студенты, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом теоретические дисциплины. С целью выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых университетом, студент обязан не позднее, чем за 2 месяца до начала практики подать на кафедру «Менеджмент» письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики. Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты). По способу проведения Преддипломная (в т.ч. производственная) практика является стационарной, то есть проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Преддипломная практика проводится в непрерывной форме – путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени. Преддипломная практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы студента под руководством научного руководителя с прикреплением к конкретной организации (подразделению, исследовательской группе и др.). Продолжительность рабочего дня обучающихся на преддипломной/производственной практике составляет 6 академических часов, на предприятиях (организациях) в соответствии с действующим законодательством о труде, для соответствующих категорий работников в зависимости от возраста и условий производства.

Студенты, обучающиеся по ДОТ (дистанционная форма обучения), при условии их работы по образовательной программе и наличия практического опыта ведущих (главных) специалистов освобождаются от преддипломной/производственной практики. В данном случае они представляют в Университет справку с места работы и характеристику, отражающую оценку их профессиональной деятельности, при этом полностью выполняют программу преддипломной/производственной практики.

Студенты, обучающиеся по ДОТ (дистанционная форма обучения), не работающие по образовательной программе, направляются в установленном порядке на учебную практику для ознакомления непосредственно на местах с работой по избранной специальности и сбора соответствующих материалов к дипломной работе (проекту) и выполнения отчета по преддипломной/производственной практике.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Индивидуальное задание включает выполнение студентом:

- поручений руководителя практики от организации (учреждения), направленное на приобретение практических навыков работы;
- задания руководителя практики от университета, включающие элементы научного анализа и исследования по теме дипломной работы (проекта), включая: Индивидуальное задание должно включать:

- обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования;
- формализацию целей и задач исследования; - подбор научной литературы по теме исследования;
- систематизацию различных точек зрения по теме исследуемых проблем;
- изучение нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемых проблем;
- сбор и аналитическую обработку экономической и статистической информации, необходимой для решения поставленных задач;
- диагностику состояния изучаемой проблемы и оценка эффективности методов ее решения

8. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СТУДЕНТА

Отчетной документацией студента является:

В обязательном порядке обучающийся должен представить на кафедру:

- Задание на практику студента;
- Дневник о прохождении практики;
- Форма отчета по практике;
- Характеристика – отзыв о работе студента с места прохождения практики;
- Отзыв научного руководителя от университета.

9. КОНТРОЛЬ, ОЦЕНКА РАБОТЫ СТУДЕНТОВ, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к знаниям и умениям студентов, необходимым для успешного прохождения преддипломной/производственной практики:

Знать:

–методы и технику поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

–содержание экономических основ и методов, применяемых в различных сферах деятельности;

–методы количественного и качественного анализа при оценке состояния в сфере государственного и местного управления;

–экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных программ.

Уметь:

–использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

–использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

–находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

–проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

– решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

– применять основные экономические методы для управления государственным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных активов;

–применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

Владеть:

- способностью к самоорганизации и самообразованию;
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Республики Казахстан, органов государственной власти субъектов Республики Казахстан, органов местного самоуправления, государственных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.

По итогам преддипломной/производственной практики, обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Оценка выставляется по итогам защиты представленного отчета по профессиональной практике в соответствии с продемонстрированными знаниями, ответами на поставленные вопросы и оформлением отчета.

Студенты, не прошедшие практику, не выполнившие программы практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра.

Студентам, не прошедшим практику, либо прошедшим, но не защитившим отчет по практике по уважительной причине, необходимо предоставить документы; сроки практики переносятся на другой срок приказом ректора на основании представления декана факультета. Сроки защиты отчета переносятся на другой срок на основании

Методические рекомендации по подготовке отчета по преддипломной/производственной практике.

Отчет по преддипломной/производственной практике включает:

1. Введение

Во «Введении» должно быть отражено следующее:

- цель практики;
- задачи практики;

Первый вариант введения, хотя бы в схематической форме, полезно написать в самом начале практики, а далее уточнять. Он поможет организовать процесс работы, сделает его направленным.

При составлении отчета студенты могут учитывать следующие рекомендации:

1. Предметом практики выступают виды деятельности, осуществляемые в ходе прохождения практики;

2. Объект практики – Организация, подразделение, на материалах которых выполняется отчет;

2. Основная часть

Основная часть отчета включает две главы:

- в первой главе дается комплексная характеристика профильной организации, проводится необходимый анализ изучаемой проблемы с использованием современных методов анализа. Для этого привлекаются соответствующие методические указания, ведомственные приказы и инструкции. Особое внимание следует уделить изучению и обобщению передового опыта организации. Излагаемый материал должен иметь достаточное и представительное число таблиц, графиков, отражающих результаты анализа. Студент не

должен ограничиваться констатацией фактов, а обязан выявлять тенденции развития объекта, вскрывать недостатки и анализировать причины, их обусловившие, разработать пути их возможного устранения. По результатам материалов практики студентом делаются выводы и формируются предложения, направленные на совершенствование соответствующего предмета описания полученных материалов практики, дается обоснование (аргументация) целесообразности и эффективности применения на практике каждого из этих предложений.

- во второй главе студент разрабатывает предложения по проблемам совершенствования функционирования исследуемого объекта в конкретном направлении, улучшению его экономических характеристик, финансовых показателей. Ценность проектной части заключается в том, насколько она обоснована и перспективна. Ее оригинальность учитывается при оценке. По результатам проведенного исследования в данной главе предлагаются собственные разработки и совершенствуются предложения других авторов (обязательно со ссылкой на этих авторов и источники информации). Недопустимо повторять законченные, внедренные системы, разработки, не совершенствуя и не развивая их. Данная часть работы должна быть иллюстрирована графическим материалом: схемы, рисунки, графики и т.д. Основного внимания заслуживает применение экономикоматематических методов и моделей.

3. Заключение

Заключение включает:

- краткие выводы по результатам выполненной работы;
- оценку полноты решений поставленных при написании работы задач.

Выводы излагаются кратко, как правило, без обоснований, в виде тезисов.

Выводы должны естественно следовать из соответствующих частей текста работы. Их нельзя обосновывать данными и фактами, которые не включены в текст работы. Выводы и предложения рекомендуется выделять в тексте, например, нумеровать. Таким образом, главная задача «Заключения» - раскрыть основные выводы теоретического характера, которые получены в ходе прохождения практики.

4. Приложения

Предоставляются в виде информационных материалов Организации, копий должностных инструкций, фотографий и т.п. в конце текста. Приложения не входят в общую нумерацию страниц, имеют свое заглавие и ссылки в тексте отчета на данное приложение.

Обязательным приложением является календарный план прохождения практики.

Оформление отчета по практике

Общие требования к отчету по практике

Перечень типовых требований к отчету по практике:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключая возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материала и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов, отсутствие пунктуационных, орфографических и синтаксических ошибок.

Отчет о прохождении преддипломной/производственной практики выполняется на бумаге формата А4 на одной стороне листа, обратная сторона остается чистой. Основной текст печатается через 1,0 интервала, шрифт Times New Roman Cyr 14 кегля, с полями слева 3,0 см, справа – 1,5 см, сверху 2,0 см и снизу 2,0 см. Для этой работы рекомендуется следующий удельный вес отдельных частей в процентах: введение – до 10%; основная часть – 80-85%; заключение – до 5-10%. Объем отдельных глав и параграфов работы может быть неодинаковым. Это определяется необходимостью достаточно полного раскрытия темы и

изложения материала. Объем приложений и другой сопроводительной информации не ограничивается. Нумерация страниц производится в правом верхнем углу, либо по центру.

Подписи к рисункам и диаграммам располагаются под рисунком по центру с указанием номера рисунка (например: Рисунок 1 – Название). Ссылки на рисунки по тексту организуются в круглых скобках (например: ...из (Рис.1) видно, что....). Нумерация и название таблиц находится над таблицами по центру (например: Таблица 1 – Название). Таблицы должны иметь классический вид без цветового выделения и дополнительного оформления. Ссылки на таблицы по тексту документа организуются, например, в следующем виде: ...в Таблице 1 приведены данные... Если текст работы содержит формулы, то их необходимо оформлять в специальном редакторе формул. Нумерация рисунков, формул и таблиц – сквозная по всему тексту. Приложения следует располагать в порядке появления на них ссылок в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. Нумерация приложений порядковая (1, 2, 3 и т.д.), без точки в конце, с указанием вида приложения: обязательное, либо дополнительное.

Дополнительно к отчету оформляется:

1. Титульный лист

Титульный лист работы является ее первой страницей и служит источником информации, необходимой для поиска документа. Эта страница работы не нумеруется. Заполняется самостоятельно, электронный вид бланка находится в деканате и в библиотеке; на титульном листе обязательно ставится роспись руководителя практики от Организации (образец представлен в приложении 1).

2. Направление на практику, заверенное подписью руководителя практики, печатью университета и Организации (заполняется самостоятельно).

3. Задание на практику (образец заполнения представлен в приложении

2). По договоренности с Организацией, в которую направляется студент, может быть составлено индивидуальное задание, согласно общей тематике практики.

4. Отзыв руководителя практики от Организации, заверенный печатью Организации, в которой проходила практика с росписью руководителя практики от Организации (образец представлен в приложении 3).

3.3. Сроки предоставления отчетных документов о прохождении практики:

1. Ходатайство от организации предоставляется в деканат за 2 недели до начала практики.

2. Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру в течение недели после окончания практики.

Приложение 1

Остается на предприятии (в организации)

НАПРАВЛЕНИЕ

Факультет _____
(наименование факультета)

Учреждения «Esil University» направляет в _____
(наименование организации)

_____ практики _____
(вид практики) (Ф.И.О. студента полностью)
студента (ку) _____ курса, обучающегося по специальности _____
(шифр, наименование

специальности)
с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Декан факультета _____
М.П. (подпись) (И. Фамилия)

Учреждения ESIL University

Кафедра _____
(название кафедры)

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

вид практики _____
(название практики)

студент _____
(Ф.И.О. студента)

курс _____, отделение _____

специальность _____

место прохождения практики _____

руководитель практики _____
(Ф.И.О. руководителя практики от кафедры)

Студент _____ курса
Специальности _____
Ф.И.О. _____

Направляется для прохождения производственной практики

(наименование производственной практики)

В _____
(наименование предприятия)

сроком с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата выезда из Университета « _____ » _____ 20 ____ г.

Декан факультета _____
М.П. _____ (наименование факультета) _____ (подпись) _____ (И. Фамилия)

Отметка о прибытии и выбытии

Студент _____
_____ фамилия, имя, отчество (при его наличии)

для прохождения профессиональной практики

Прибыл в _____
(наименование предприятия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от предприятия _____
МП _____ (подпись) _____ (И. Фамилия)

Выбыл в Университет

« _____ » _____ 20 ____ г.

Рабочий план-график производственной практики

[illegible]

Руководитель производственной практики от предприятия (организации)

(должность)

(подпись)

(И. Фамилия)

Дневник о прохождении преддипломной/производственной практики

[illegible]

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.

3. Заключение (предложения) руководителя преддипломной/производственной практики (от организации, предприятия, учреждения).

Руководитель преддипломной/производственной практики от предприятия (организации)

_____ (И.Фамилия) _____ (должность) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ОТЧЕТА И АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Отметка о выполнении рабочего плана-графика профессиональной практики

Руководитель практики от кафедры: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

2. Результаты защиты отчета по балльно - рейтинговой системе:

Члены комиссии:

_____ (И.Фамилия)	_____ (подпись)
_____ (И.Фамилия)	_____ (подпись)
_____ (И.Фамилия)	_____ (подпись)

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

Кафедра «_____»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

(наименование практики)

(специальность)

(место практики)

Студент	(фамилия, инициалы)	(подпись)
Группа	(шифр)	(дата)
Допуск руководителя	(от предприятия)	(подпись)
	(от университета)	(подпись)
Члены комиссии	(фамилия, инициалы)	(подпись)
	(фамилия, инициалы)	(подпись)
	(фамилия, инициалы)	(подпись)

(оценка)

(дата)

Астана, 20__

Приложение 4

Для преддипломной/производственной и преддипломной/производственной практик

Протокол № _____

заседания комиссии по защите отчётов по преддипломной/производственной практике

Группа _____ Курс _____

ФИО студента _____

Место нахождения практики: _____

Члены комиссии: _____

Контрольные вопросы:

Общее заключение и оценка:

Дата защиты отчетов: " _____ " _____ 20__ г.

Члены комиссии: / _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

/ _____ /

Приложение 8

Для преддипломной/производственной практики

ПРОТОКОЛ № ____
предварительной защиты дипломной работы (проекта)
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: И.Фамилия

Члены комиссии:

И.Фамилия

И.Фамилия

Повестка дня:

1. Предзащита дипломной работы (проекта) студента (-ки) ____ группы, специальности
« ____ » ____ факультета « ____ »
(шифр и наименование) (ФИО студента) (наименование
факультета)
на тему _____

Слушали: _____

Вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Выступили: _____

Постановили:

1. _____

Председатель комиссии: _____ И.Фамилия

Члены комиссии: _____ И.Фамилия

_____ И.Фамилия

Секретарь: _____ И.Фамилия