

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»
ОТДЕЛ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАФЕДРА «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ»



«Утверждаю»
Руководитель отдела
послевузовского образования
доктор PhD, доцент
А.А. Мухамеджанова

«__» _____ 2022 г.

ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКЕ МАГИСТРАНТОВ
(НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО НАПРАВЛЕНИЯ)
СПЕЦИАЛЬНОСТИ
«7М06101 – ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ»

Астана, 2022

Программа и методические указания по производственной практике магистрантов разработана на основе Положения о прохождении профессиональной практики магистрантов PESILUNIVERSITY02-05, Астана, 2022 г. с учетом требований Закона Республики Казахстан «Об образовании», Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования РК (утвержденного Постановлением Правительства РК от 31 октября 2018 года № 604), Правил организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве без практики (утвержденных Приказом МОН РК от 29 января 2016 года № 107) (с изменениями от 29.09.2018 г.)

Программа и методические указания по исследовательской практике магистрантов специальности «7M06101 – Информационные системы» Астана, ESIL UNIVERSITY.2022 г.

Обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Информационные системы и технологии»

Заведующий кафедрой к.ф.-м.н. Берсүгір М.Ә. _____

Методические указания рекомендуются магистрантам специальности «7M06101 – Информационные системы»

Методические рекомендации по прохождению профессиональной практики магистрантов специальности 6М070300 – «Информационные системы» рассмотрены на заседании кафедры «Информационные системы и технологии»

«__» _____ 201_ г. Протокол №__

Заведующий кафедры _____ М.Ә. Берсүгір

Методические рекомендации по прохождению профессиональной практики магистрантов специальности 6М070300 – «Информационные системы» одобрена на заседании Учебно-методического Совета Esil University.

«__» _____ 201_ г. Протокол №__

Председатель _____

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Нормативные ссылки	7
3	Основная часть	7
3.1	Программы и база практики	7
3.2	Содержание профессиональной практики	10
3.3	Отчет о прохождении практики	11
3.4	Подведение итогов и оценка практики	11
	Приложения	13

1. Общие положения

1.1 Целью данной методической рекомендации является регламентация организации профессиональной практики ГОСО 1080 п.4.87 магистрантов Esil University. В соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования магистрант в процессе обучения проходит различные виды профессиональной практики: педагогическую, научно-исследовательскую, производственную.

1.2 Профессиональная практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Esil University, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта магистрантом.

1.3 Сроки, продолжительность и содержание профессиональной практики определяются Модульными образовательными программами, академическим календарем и программами университета по практикам.

1.4 Организация профессиональной практики в сторонних предприятиях производится на основании заключения *договора* между Esil University и предприятием (базы практики) (Приложение 1) или *письма-подтверждения на практику* от предприятия на имя ректора, оформленное на фирменном бланке данного предприятия за подписью руководителя либо на чистом листе бумаги с воспроизведением реквизитов предприятия за подписью руководителя (Приложение 2).

1.5 Направление магистрантов на все виды практик оформляется *приказом* ректора с указанием сроков прохождения практики (в соответствии с модульной образовательной программой по специальностям и академическим календарем), базы практики и руководителя практики от университета.

1.6 **Цель профессиональной практики магистрантов** - ознакомление с новейшими теоретическими, методическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных, закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности, ознакомление с инновационными и новыми видами производств в научных организациях.

1.7 Задачи профессиональной практики:

– изучить:

1.7..1 патентные и литературные источники по разрабатываемой теме с целью их использования при выполнении выпускной квалификационной работы;

1.7..2 методы исследования и проведения экспериментальных работ;

1.7..3 правила эксплуатации приборов и установок;

1.7..4 методы анализа и обработки экспериментальных и экспедиционных работ;

1.7..5 информационные технологии в научных исследованиях, программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере;
1.7..6 принципы организации компьютерных сетей и телекоммуникационных систем;
1.7..7 требования к оформлению научно-технической документации;
1.7..8 порядок внедрения результатов научных исследований и разработок;

– выполнить:

1.7..1 анализ, систематизацию и обобщение научной информации по теме исследований;

1.7..2 теоретическое или экспериментальное исследование в рамках поставленных задач;

1.7..3 анализ достоверности полученных результатов;

1.7..4 сравнение результатов исследования объекта разработки с отечественными и зарубежными аналогами;

1.7..5 анализ научной и практической значимости проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки;

1.7..6 оформление заявки на патент или на участие в конкурсе научных проектов.

– приобрести навыки:

1.7..1 формулирования целей и задач научного исследования;

1.7..2 выбора и обоснования методики исследования;

1.7..3 работы с прикладными научными пакетами и редакторскими программами, используемыми при проведении научных исследований и разработок;

1.7..4 оформления результатов научных исследований (оформление отчёта, написание научных статей, тезисов докладов);

1.7..5 работы на экспериментальных установках, приборах и стендах.

1.8 Магистрант при прохождении практики должен:

– полностью выполнить программу практики;

– вести отчет и дневник профессиональной практики по установленной форме;

– подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– участвовать в оперативной работе по заданию соответствующих кафедр;

– представить руководителю практики от университета по установленной форме отчет и дневник, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий.

1.9 Руководитель практики от университета обязан:

– до начала профессиональной практики организовать необходимую подготовку обучающихся к практике, проводить консультации в

соответствии с программой профессиональной практики;

- осуществлять контроль за прохождением практики;
- совместно с руководителем практики от предприятия разрабатывать календарно-тематический план прохождения практики, через руководство предприятия (база практики) принимать меры по созданию обучающимся практикантам необходимых условий;
- производить проверку *отчета* (Приложение 3) обучающегося о прохождении профессиональной практики, в состав которого входят: общие сведения о базе практики (Приложение 4); характеристика руководителя базы практики от предприятия (Приложение 4) календарно-тематический план (Приложение 5). Содержание отчета¹ о прохождении практики обучающегося выполняется согласно программам профессиональной практики выпускающей кафедры по специальностям;
- производить проверку *дневника* о прохождении практики магистранта (Приложение 6-7)

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении используются ссылки на следующие нормативные документы:

Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007г. № 319-III.

Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования (Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2).

Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (приказ МОН РК от 20.04.2011 г. № 152).

¹ содержание отчета о прохождении практики выполняется (магистрантом) в произвольной форме, где должны отражаться теоретические и практические знания, полученные в ходе профессиональной практики, собственные наблюдения, выводы и предложения согласно календарно-тематического или индивидуального плана прохождения практики. Содержание отчета о прохождении практики дополняется приложениями.

3. Основная часть

3.1 Программа и база практики

3.1.1 Образовательная программа научной и педагогической магистратуры включает два вида профессиональной практики, и включает не менее 6 кредитов:

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

3.1.2 **Педагогическая практика** проводится с целью формирования практических навыков и методики преподавания. Она может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса. Программа педагогической практики магистрантов направлена на реализацию теоретических знаний и совершенствование практических умений и навыков работы со студенческой группой и повышение качества профессиональной подготовки специалистов высшей квалификации.

В ходе прохождения педагогической практики магистранты:

- знакомятся с задачами, содержанием и особенностями учебно-воспитательной работы в высших учебных заведениях;
- изучают реальное состояние целостного педагогического процесса вуза;
- изучают возрастные особенности студентов-бакалавров; учебные планы, рабочие программы по предмету своей специальности и другую учебно-методическую документацию кафедры;
- разрабатывают индивидуальный план работы на период педагогической практики;
- практически осваивают все формы организации обучения в высшей школе, составляют конспекты лекций, разработки семинарских, практических и лабораторных занятий, СРС, занятий СРМП.

При проведении запланированных занятий наряду с традиционными формами и методами организации учебно-воспитательного процесса магистранты должны использовать современные инновационные методы обучения (проблемные лекции, лекции-диалоги, лекции-диспуты, деловые игры, круглые столы, тренинги, дебаты и т.д.). С учетом интересов, склонностей и способностей студентов-бакалавров магистранты знакомятся с фронтальной, групповой, индивидуальной формами организации учебно-воспитательного процесса.

В соответствии с ГОСО магистранты должны овладеть знаниями:

- о теории и практике преподавания в вузе;
- о психолого-педагогических закономерностях обучения и воспитания в вузе, о компонентах учения, их сущности и логической взаимосвязи;
- о внедрении педагогических технологий в вузе.

Магистранты должны овладеть умениями и навыками:

- прогнозировать результаты педагогической деятельности, методической работы, планировать содержание образовательного процесса;
- развивать организаторские, исследовательские, диагностические, аналитические, коммуникативные, коррекционные, прикладные умения и

творческие способности на основе теоретических знаний по психологии и педагогике, методике преподавания специальных дисциплин;

- осваивать основные методы диагностирования для всестороннего анализа познавательной деятельности и интересов студенческой группы и отдельных студентов;
- осваивать методики проведения аудиторных занятий, СРС и СРСП;
- совершенствовать личностные качества через самоанализ и взаимонализ, коллективное обсуждение проведенных занятий и воспитательных мероприятий.

Базой педагогической практики является – Esil University.

3.1.3 Исследовательская практика магистранта проводится с целью ознакомления с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, с современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных, ознакомление с инновационными и новыми видами производств в научных организациях.

Основными задачами исследовательской практики являются следующие:

- применение и углубление теоретических знаний и ранее полученных навыков в решении конкретных научно-практических, организационно-экономических и управленческих задач;
- формирование профессиональных, коммуникативно-организационных и инструментальных компетенций магистранта;
- развитие умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности с применением современных методов исследования;
- сбор материалов по теме магистерской диссертации (магистерский проект).

Полнота и степень детализации решения этих задач определяется особенностями конкретной организации - базы практики и темой магистерской диссертации.

Исследовательская практика проходит под непосредственным руководством руководителя научно-исследовательской практики и научного руководителя магистранта, которые определяют конкретное содержание и форму практики исходя из темы диссертационного исследования (с учетом мнения магистранта). Результаты исследовательской практики используются при подготовке магистерской диссертации ((магистерский проект).

Базой исследовательской практики магистрантов, обучающихся по научному и педагогическому являются:

- научно-исследовательские организации;
- научно-исследовательские подразделения производственных предприятий и фирм;
- специализированные лаборатории и кафедры университетов;
- центральные библиотеки и архивы Республики Казахстан;
- научно-образовательные и инновационные центры, или полевые исследования, где возможно выполнение магистерской диссертации (по согласованию с научным руководителем).

3.1.4 Образовательная программа профильной **магистратуры** включает один вид профессиональной практики - производственную. **Производственная практика** магистранта направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта.

Производственная практика магистрантов, обучающихся по профильному направлению, включает не менее 2 кредитов при сроке обучения 1 год или не менее 4 кредитов при сроке обучения 1,5 года.

Производственная практика реализуется в соответствии с индивидуальным учебным планом обучения магистранта, утвержденным выпускающей кафедрой и Советом факультета в первом семестре, графиком работы, составленным магистрантом совместно с научным руководителем, для выполнения магистерской диссертации, программы производственной практики в сроки, определяемые академическим календарем. Программа производственной практики разрабатывается и утверждается выпускающей кафедрой.

Базами производственной практики магистрантов являются организации, соответствующие профилю обучаемой специальности (или родственные организации):

- предприятия и организации как коммерческие, так и некоммерческие;
- агентства, исследовательские и консалтинговые компании;
- международные, иностранные компании и ассоциации и их представительства;
- совместные предприятия;
- международные филиалы и другие подразделения предприятий и организаций, ведущих внешнеэкономическую деятельность;
- предприятия и организации различных форм собственности и организационно-правовых форм, а также их филиалы, представительства, объединения.

3.1.5 Выпускающая кафедра должна заключить договор от имени Esil University с организациями, на базе которых планируется выполнение магистерских диссертаций.

3.1.6 Научный руководитель магистранта должен иметь ученую степень (доктора или кандидата наук), академическую степень доктора PhD/по профилю или звание доцента и активно заниматься научными исследованиями в данной отрасли наук. При необходимости могут назначаться научные консультанты по смежным отраслям наук.

Руководитель практики до начала практики организует необходимую подготовку обучающихся к практике, проводит консультации в соответствии с программой, осуществляет контроль за ходом прохождения практики, производит проверку отчетов, обучающихся по практике, представляет на кафедру письменный отзыв о прохождении практики, проводит прием защиты отчетов по практике.

3.2 Содержание профессиональной практики

3.2.1 Профессиональная практика магистрантов, обучающихся по-научному и педагогическому направлению проводится согласно академического календаря 2 раза в течение двух лет обучения в магистратуре.

В результате первой научно-исследовательской практики магистрантов, обучающихся по-научному и педагогическому направлению, магистрант должен подготовить отчет практики, которая является начальным этапом подготовки магистерской диссертации и защищается по окончании первого курса.

3.2.2 Результатом второй научно-исследовательской практики должна быть готовая магистерская диссертация (магистерский проект).

3.2.3 Профессиональная практика магистрантов, обучающихся по профильному направлению проводится в соответствии с академическим календарем 1 раз в течение учебного года обучения в магистратуре.

В результате производственной (профессиональной) практики магистрантов, обучающихся по профильному направлению магистрант должен подготовить отчет, который является начальным этапом этапа подготовки магистерской диссертации и защищается по окончанию прохождения практики.

3.2.4 Магистерская диссертация (магистерский проект) должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению кандидатской диссертации, утвержденным ККСОН МОН РК.

3.3 Отчет о прохождении практики

3.3.1 К отчетным документам о прохождении практики относятся: отзыв, отчет и другие материалы согласно индивидуальному заданию и программы практики.

3.3.2 **Отзыв** о прохождении профессиональной практики магистрантом, составляется руководителем. Для написания отзыва используются данные наблюдений за научно-исследовательской деятельностью магистранта, результаты выполнения заданий, подготовленный отчет о практике согласно программы производственной практики.

3.3.3 **Отчет** о прохождении профессиональной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями в программе практики, выданной выпускающей кафедры в соответствии с избранной траекторией обучения специальности. Отчет сдается в недельный срок после окончания практики.

3.3.4 Подготовленная по результатам выполненного научного исследования **публикация** должна быть подтверждена оттиском материала, опубликованного в научном издании.

3.4 Подведение итогов и оценка практики

3.4.1 Аттестация профессиональной практики осуществляется в два этапа.

На начальном этапе научный руководитель с базы практики проводит оценку сформированности умений и навыков научно-исследовательской деятельности, отношения к выполняемой работе, к практике (степень ответственности, самостоятельности, творчества, интереса к работе и др.), которую излагает в отзыве.

На следующем этапе проводится защита отчета по практике. Каждый магистрант выступает с презентацией результатов проведенного исследования. По итогам производственной практики, обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

3.4.2 Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия, учреждения. По итогам аттестации выставляется оценка по кредитно- балльной системе. Оценка по практике проставляется в ведомости. Оформляется протокол защиты отчета.

Магистрант, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на педагогическую практику повторно. Магистрант, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательную оценку, считается не выполнившим учебный план. Итоги профессиональной практики подводятся на заключительной конференции и утверждаются на заседании кафедры.

Кәсіптік практикадан өту туралы №_____келісімшарт Астана қаласы «__»_____20__жыл Бұдан әрі «Білім беру ұйымы» деп аталатын «Esil University» мекемесі атынан жарғы негізінде әрекет ететін Ректор Таубаев Аяпберген Алданаевич бірінші тараптан, бұдан әрі «Кәсіпорын» деп аталатын _____ _____ _____ (кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның атауы және т.б.) атынан _____ _____ (құрылтай құжаттарының деректемелері) негізінде әрекет ететін _____ _____ _____ (басшының лауазымы мен тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)) екінші тараптан және бұдан әрі «Білім алушы» деп аталатын азамат _____ _____ (білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)) үшінші тараптан Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес төменде жазылған кәсіптік практикадан өту	Договор № на проведение профессиональной практики город Астана «__»_____ 20__года Учреждение «Esil University», именуемое в дальнейшем «Организация образования», в лице Ректора Таубаева Аяпбергена Алданаевича, действующего на основании устава, с одной стороны и _____ _____ _____, (наименование предприятия, учреждения, организации и т.д.) именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность руководителя) действующего на основании _____ _____, (реквизиты учредительных документов) с другой стороны, и гражданином _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) именуемый в дальнейшем «Обучающийся», с третьей стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор на проведение
--	--

туралы келісімшарт (бұдан әрі – Келісімшарт) жасады: 1. Келісімшарттың мәні 1.1 Білім беру ұйымы білім алушы (білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)) (білім беру бағдарламасының шифры және атауы) білім беру бағдарламасы бойынша оқытуды жүзеге асырады. 1.2 Кәсіпорын білім алушыларды 202__ жылдың мен арлығында білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практиканың базасымен қамтамасыз етеді. 2. Білім беру ұйымының құқықтары мен міндеттері 2.1. Білім беру ұйымы: 1) білім алушыдан осы Шарттың, білім беру Ұйымының Жарғысының, ішкі тәртіп қағидаларының және оның қызметін реттейтін білім беру ұйымының актілерінің міндеттерін адал және тиісінше орындауын талап етуге; 2) білім алушыны білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практика базасымен қамтамасыз ету бойынша қызметтер көрсету барысы туралы кәсіпорыннан толық ақпарат алуға; 3) тараптардың Шартта көзделген өз міндеттерін сапалы және уақтылы орындауын талап етуге құқылы;	профессиональной практики (далее – Договор) о нижеследующем: 1. Предмет договора 1.1 Организация образования осуществляет обучение обучающегося (фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося) по образовательной программе (шифр и наименование образовательной программы) 1.2 Предприятие обеспечивает базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы на период с 202__ года. 2. Права и обязанности Организации образования 2.1 Организация образования имеет право: 1) требовать от обучающегося образования добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей настоящего Договора, Устава Организации образования, правил внутреннего распорядка, и актов Организации образования, регламентирующих ее деятельностью. 2) получать от Предприятия исчерпывающую информацию о ходе оказания услуг по обеспечению обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы;
---	--

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарға ие. 2.2. Білім беру ұйымы: 1) _____ _____ <i>(білім беру бағдарламасының шифры мен атауы)</i> білім беру бағдарламасы бойынша _____ <i>(күндізгі, ҚОТ қолданып күндізгі)</i> оқыту нысанында оқитын білім алушыларды оқу үдерісінің кестесіне сәйкес кәсіптік _____ <i>(практиканың түрін көрсету)</i> практикадан өту үшін Кәсіпорынға жіберуге; 2) білім алушыларды осы Келісімшартта көрсетілген міндеттер мен жауапкершіліктерімен таныстыруға; 3) кәсіптік практика бағдарламасын және практикадан өтудің күнтізбелік кестесін Кәсіпорынмен келісе отырып әзірлеуге; 4) Кәсіпорынмен келісу үшін кәсіптік практика басталардан екі апта бұрын бағдарламаны, практиканың күнтізбелік кестесін ұсынуға; 5) білім алушыларды даярлау бейініне сәйкес кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамынан практика жетекшісін бұйрықпен тағайындауға; 6) Кәсіпорын қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін мен ішкі тәртіп ережелерін білім алушылардың сақтауын қамтамасыз етуге; 7) білім беру бағдарламасына және оқу процесінің кестесіне сәйкес	3) требовать качественного и своевременного выполнения сторонами своих обязанностей предусмотренных Договором; 4) иметь иные права, предусмотренные законодательством РК. 2.2 Организация образования обязуется: 1) направить на предприятие обучающегося по образовательной программе _____ <i>(шифр и наименование образовательной программы)</i> _____формы обучения <i>(очная, очная с переводом на ДОТ)</i> для прохождения профессиональной _____ <i>(указать вид практики)</i> практики в соответствии с графиком учебного процесса; 2) ознакомить обучающегося с их обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре; 3) разработать и согласовать с Предприятием программу профессиональной практики и календарные графики прохождения практики; 4) за две недели до начала профессиональной практики предоставлять Предприятию для согласования программу, календарные графики прохождения практики; 5) назначить приказом руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, соответствующих профилю подготовки обучающихся; 6) обеспечить информирование обучающихся о соблюдении ими трудовой дисциплины, правил
--	---

білім алушылардың кәсіптік практикасынан өтуін ұйымдастыру және уақытылы бақылауға; 8) Кәсіпорын қызметкерлеріне білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсетуге; 9) қажеттілігіне қарай Кәсіпорынға білім алушылардың оқу жетістіктері туралы мәлімет беруге; 10) егер білім алушылар практикадан өту барысында олардың қатысуымен жазатайым оқиғалар болған жағдайда оларды тергеуге қатысуға; 11) білім беру ұйымы таратылған немесе білім беру қызметі тоқтатылған жағдайда Кәсіпорынға хабарлау және басқа білім беру ұйымында оқуды жалғастыру үшін білім алушыларды ауыстыруға шаралар қабылдауға міндетті. 3. Кәсіпорынның міндеттері мен құқықтары 3.1. Кәсіпорын: 1) жаңа технологияларға және өндіріс процесінің өзгерген жағдайларына сәйкес білім беру бағдарламасы мен кәсіптік практика бағдарламасын әзірлеуге қатысуға; 2) Кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын ұсынуға; 3) білім алушылардың ағымдағы үлгерімі туралы ақпаратты сұрауға; 4) білім беру ұйымынан жұмыс берушілердің болжалдарына сәйкес білім алушылардың сапалы оқытуын талап етуге құқылы. 3.2. Кәсіпорын: 1) білім алушыларға жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс жағдайын (қауіпсіздік техникасы және еңбекті	внутреннего распорядка, обязательных для работников Предприятия; 7) организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающихся в соответствии с образовательной программой и с графиком учебного процесса; 8) оказывать работникам Предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики; 9) при необходимости предоставлять Предприятию сведения об учебных достижениях обучающихся; 10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающихся в период прохождения практики; 11) в случае ликвидации Организации образования или прекращения образовательной деятельности поставить в известность Предприятие и принять меры к переводу обучающихся для продолжения обучения в другой организации образования. 3. Права и обязанности Предприятия 3.1 Предприятие имеет право: 1) участвовать в разработке образовательной программы и программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса; 2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями Предприятия; 3) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся; 4) требовать от Организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя.
--	--

қорғау бойынша міндетті нұсқамалықты өткізу арқылы) қамтамасыз ету және қажет болған жағдайда білім алушыны қауіпсіз еңбек әдістеріне оқытуды жүргізуге; 2) тиісті қызметке бос орын бар болған жағдайда білім алушыны білім беру бағдарламасына сәйкес жұмысқа қабылдау үшін түлектің кандидатурасын қарастыруға; 3) Білім беру ұйымына оқу процессінің кестесіне сәйкес білім алушылардың кәсіптік практикадан өтуі үшін жұмыс орындарын ұсынуға; 4) осы Келісімшарттың ережелеріне сәйкес тиісті мамандықтар бойынша кәсіптік практикаға жолдамаға сай білім алушыны қабылдауға; 5) практика бағдарламасында қарастырылмаған және білім алушылардың мамандығына қатысы жоқ лауазымдарда білім алушыларды пайдалануға жол бермеуге; 6) бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтерде, зертханаларда және т.б.) білім алушылардың кәсіптік практикасына жетекшілік ету үшін білікті мамандарды белгілеуді қамтамасыз етуге; 7) білім алушылардың еңбек тәртібін және Кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін, өндірістік оқыту немесе кәсіптік практика бағдарламалары бойынша үлгермеуі, сонымен қатар физикалық және психологиялық жағдайының сәйкес келмеген жағдайларда Білім беру ұйымын хабардар етуге; 8) білім алушылардың кәсіптік практиканың бағдарламасын толық игеруі және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажетті болатын зертханаларды,	3.2 Предприятие обязуется: 1) обеспечить обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда; 2) рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с полученными компетенциями при наличии соответствующей вакансии; 3) предоставить Организации образования в соответствии с графиком учебного процесса рабочие места для проведения профессиональной практики обучающегося; 4) принять по направлению на профессиональную практику по соответствующим образовательным программам в соответствии с условиями настоящего договора; 5) не допускать использования обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики; 6) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и др.) Предприятия; 7) сообщать Организации образования о всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Предприятия, неустраиваемости по программе практики, а также случаях несоответствия физического и психического состояния здоровья; 8) создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики на рабочих местах с
---	---

кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және басқа құжаттарды пайдалану арқылы білім алушының кәсіптік практикасының бағдарламасын орындауы үшін жұмыс орындарында қажетті жағдай жасауға міндетті; 9) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2021 жылғы 5 тамыздағы № ҚР ДСМ-76 бұйрығының 10-тарауының «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидаларының «шектеу іс-шараларын, оның ішінде карантинді енгізу кезеңіне білім беру ұйымдарына қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптарын» сақтау. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылы 6 тамызда № 23890 тіркелген. 3.3. Білім алушылар өзіне мынадай міндеттемелер алады: 1) практика басталғанға дейін кемінде 10 күн бұрын Білім беру ұйымынан практика жетекшісімен жеке бағдарлама мен практика арналған тапсырманы, тапсырмаларды орындау кестесін және практикадан өту нәтижелері туралы есеп нысанын және оны өту орнын келісу; 2) практика орнына белгіленген уақытта келіп, күнделікке және нұсқаулыққа тиісті жазба енгізу; 3) Кәсіпорын қызметкерлері үшін міндетті еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, техника қауіпсіздігі ережелерін және кәсіптік практика орнындағы өндірістік тәртіпті сақтау;	предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения им индивидуального задания; 9) соблюдать требования главы 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям образования на период введения ограничительных мероприятий, в том числе карантина» Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 августа 2021 года № 23890. 3.3 Обучающиеся обязаны: 1) не менее чем за 10 дней до начала практики согласовать с руководителем практики от Организации образования индивидуальную программу и задание на практику, график выполнения заданий и форму отчета о результатах прохождения практики и место ее прохождения; 2) прибыть на место практики в назначенное время и сделать соответствующую отметку в дневнике и направлении; 3) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте профессиональной практики, обязательные для работников Предприятия; 4) бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу Предприятия;
---	---

4) Кәсіпорын жабдықтарына, аспаптарына, құжаттамаларына және басқа да мүлкіне ұқыпты қарау; 5) практика бағдарламасының талаптарын қатаң сақтау және орындау; 6) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелерін қатаң сақтау; 7) тәжірибе жетекшісіне кезең-кезеңімен орындалған жұмыс туралы есеп беру және алынған нәтижелерді ұсыну; 8) туындаған мәселелер мен жұмысты орындау барысында бұрын келісілген мерзімнің бұзылуына әкелетін объективті жағдайлар туралы жетекшіге жедел хабарлау; 9) күнделікті орындалған жұмыстың жазбаларын енгізіп отыруға күнделік арнау; 10) практика аяқталғаннан кейін практика жетекшісіне практикадан өткендігі жайлы жазбаша есеп, күнделік ұсыну; 11) практика кезінде және одан кейін де Кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жарияламау. 3.4. Білім алушылар: 1) Кәсіпорын тағайындаған тәлімгердің келісімі бойынша қажетті құрал-саймандарды, жабдықтарды, аспаптарды және басқа да өндірістік материалдарды пайдалануға, оқу мақсатында кітапхана мен оқу залдарында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттерге, зертханалық базаға, компьютерлік және өзге де техникаға еркін қол жеткізуге және оларды пайдалануға; 2) кәсіптік практикадан өту процесінде денсаулыққа келтірілген зиянды өтеуге;	5) строго соблюдать и выполнять требования программы практики; 6) строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; 7) периодически отчитываться перед руководителем практики о проделанной работе и представляет полученные результаты; 8) своевременно информировать руководителя о возникающих проблемах и объективных ситуациях, которые могут повлечь за собой срыв ранее согласованных сроков выполнения работ; 9) вести дневник, в который заносятся ежедневно записи о выполненных работах; 10) по окончании практики представить руководителю письменный отчет о прохождении практики, заполненный дневник практики; 11) не разглашать конфиденциальную информацию в процессе прохождения практики и после его завершения. 3.4 Обучающиеся имеют право: 1) пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с наставником, назначенным от Предприятия, иметь свободный доступ и пользованию учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базой, компьютерной и иной техникой в учебных целях; 2) на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения преддипломной практики; 3) после завершения преддипломной практики продолжить
---	--

3) кәсіптік практика аяқталғаннан кейін бос орын болған жағдайда Кәсіпорында алған біліктілігі бойынша жұмысты жалғастыруға құқылы. 4. Тараптардың жауапкершілігі 4.1. Тараптарға осы Келісімшартта қарастырылған міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес жауапкершілік жүктеледі. 5. Дауларды шешудің тәртібі 5.1. Осы Келісімшартты орындау барысында туындаған даулар мен келіспеушіліктерді өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында тараптар тікелей өздері шешеді. 5.2. Келіссөз, өзара тиімді шешім жолымен шешілмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі. 6. Келісімшарттың әрекет ету мерзімі, талаптарды өзгерту және оны бұзу тәртібі 6.1. Осы Келісімшарт тараптар қол қойған күннен бастап күшіне енеді және толық орындалғанға дейін әрекет етеді. 6.2. Осы Келісімшарттың ережелері тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша толықтырып, өзгертілуі мүмкін. 6.3. Осы Келісімшарт мемлекеттік және орыс тілінде бірдей заң күшімен үш данада жасалады, әрбір тарапқа бір данадан беріледі.	работу по полученной квалификации на Предприятии, при наличии вакансии. 4. Ответственность сторон 4.1 За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленной действующим законодательством Республики Казахстан. 5. Порядок разрешения споров 5.1 Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений. 5.2 Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. 6. Срок действия, порядок изменения условий Договора и его расторжение 6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения. 6.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон. 6.3. Настоящий Договор заключается в трех экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках имеющих одинаковую юридическую силу.
7. Тараптардың заңды мекенжайлары мен банк деректемелері:	7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Білім беру ұйымы: «Esil University» мекемесі 010005, Астана қ., А. Жұбанов к., 7 СТН 600 300 112 623 БСН 000840001204 КҰЖЖ 39350963 КБе18 КПН 861 ЖСК KZ70965F010001865582 «ForteBank» АҚ БСК: IRTYKZKA Телефон: +7 7172 725 777, +7 7172 725 401 Ректор _____ А.А. Таубаев (қолы) М.О.	Организация образования: Учреждение «Esil University» 010005, г. Астана, ул.А. Жубанова, 7 РНН 600 300 112 623 БИН 000840001204 ОКПО 39350963 КБе18 КПН 861 ИИК KZ70 965F 0100 0186 5582 АО «ForteBank» БИК: IRTYKZKA Телефон: +7 7172 725 777, +7 7172 725 401 Ректор _____ А.А.Тау баев (подпись) М.П.
Кәсіпорын: Атауы: _____ _____ _____ _____ Заңды мекен-жайы: _____ _____ _____ _____ _____ БСН, БИН, БСК, БеК, банк _____ _____ _____ _____ Басшы _____ _____ Қолы Аты жөні М.О.	Предприятие: Наименование: _____ _____ _____ Юридический адрес: _____ _____ _____ _____ _____ БИН, БИН, БИК, Кбе, банк _____ _____ _____ _____ Руководитель _____ _____ Подпись _____ ФИО М.П.

Білім алушы: Т.А.Ә. _____ _____ Туған күні _____ ЖСН _____ _____ жеке тұлғаның № _____ _____ қашан және кім берді _____ _____ Үй мекенжайы _____ _____ Телефон _____ Е-mail: _____	Обучающийся: Ф.И.О. _____ _____ Дата рождения _____ ИИН _____ № _____ уд.личности _____ _____ когда и кем выдано _____ _____ Домашний адрес _____ _____ Телефон _____ Е-mail: _____
--	--

Приложение 2

Письмо-подтверждение на практику
Ф.КП-16.1-25

Фирменный бланк предприятия

Ректору Esil University
д.э.н., профессору
Таубаеву А.А.

(наименование предприятия, организации или учреждения)
не возражает против прохождения _____ (вид практики) _____ практики
в период с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.
магистранта _____ курса, группы _____, специальности
_____, Факультета послевузовского образования

Ф.И.О. (магистранта)

(жирным шрифтом)

и гарантирует закрепление за опытным специалистом и прохождение
практики в соответствии с программой

Руководитель предприятия

(Ф.И.О. руководителя)

(подпись руководителя)

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

Факультет послевузовского образования

Кафедра

ОТЧЕТ

по (вид практики) практике
по специальности

В _____
(наименование подразделения организации)

Магистранта _____

Руководители:

от организации _____

научный руководитель магистерской диссертации _____

Астана 202____

Образец оформления характеристики

Бланк компании - базы практики

Характеристика

Магистранта (ки) 1/1, 2/2 курса магистратуры Факультета послевузовского образования Казахского университета экономики, финансов и международной торговли, обучающегося (йся) по специальности 6М050600 – «Экономика» Суитов Н.В., который (ая) действительно проходил (а) практику в

(название структурного подразделения организации)

с _____ по _____.

Во время прохождения практики магистрант (ка) изучил (а) нормативные документы, регламентирующие структуру, функции, должностной состав компании, документирование управленческой деятельности, систему управления персоналом.

Магистрант (ка) проявил (а) себя _____
(отношение к работе)

Практика оценивается _____
(Оценка)

Наименование должности и Ф.И. О.

Руководителя практики (печать)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование темы, содержание работы	Место практики (отдел, подразделение, служба)	Сроки выполнения по плану	Примечание

Руководитель практики
от предприятия

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

Кафедра _____
название кафедры

**Д Н Е В Н И К
П РА К Т И К И**

Вид практики _____

Магистрант _____

Ф.И.О. магистранта

Курс, отделение _____

Специальность _____

Место прохождения
практики _____

Руководитель практики _____

Ф.И.О. руководителя практики от кафедры
Служит путевкой на практику,
обязательно прилагается к отчету

Приложение 7

Внутреннее содержание дневника

Содержание дневника

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ КАФЕДРЫ

Руководитель практики от кафедры:

Ф.И.О., подпись

ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

№	Число	месяц	Краткое содержание выполненных работ	Подписи руководителя

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О., подпись

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ МАГИСТРАНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ЕГО
ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЯМ**

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ МАГИСТРАНТА

(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О., подпись

ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ОТЧЕТА И АТТЕСТАЦИИ МАГИСТРАНТА О
ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(Дается краткая рецензия с указанием достоинств
и недостатков, рекомендации)

1. Отметка о выполнении индивидуального задания кафедры:

Руководитель практики от кафедры: _____
Ф.И.О., подпись

2. Результаты защиты отчета по балльно-рейтинговой системе:

Члены комиссии: _____
Ф.И.О., подпись

Ф.И.О., подпись

Ф.И.О., подпись

Дата: