

**Шерхан Мұртаза атындағы
Халықаралық Тараз инновациялық
институты**

**Таразский Международный
инновационный институт
имени Шерхана Муртазы**



**Кәсіптік практика бойынша
КҮНДЕЛІК-ЕСЕП
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
по профессиональной практике**

Студент _____
(Т.А.Ж./Ф.И.О.)

Білім беру бағдарламасы/
Образовательная программа _____
(Шифр/атауы) (Шифр/название)

курс _____

Тараз, 20_____ж./г.

Ж О Л Д А М А / Н А П Р А В Л Е Н И Е

Бұйрық/Приказ № _____ « _____ » _____ 20__ ж./г.

Кафедраның (институттың) практика жетекшісі/

Руководитель практики от института _____

(Т.А.Ж./, Ф.И.О.)

Білім беру ұйымының практика жетекшісі/

Руководитель практики от организации образования _____

(Т.А.Ж./, Ф.И.О.)

Практиканы өтетін орын/Место прохождения

практики _____

(кәсіпорынның атауы/ наименование предприятий)

Практиканың басталуы / начало практики

« _____ » _____ 20__ ж./г

Практиканың аяқталуы / завершение практики

« _____ » _____ 20__ ж./г

Кафедра меңгерушісі/Зав.кафедрой

_____ (қолы/подпись)

_____ (Т.А.Ж./Ф.И.О.)

КЕЛІСІЛДІ/СОГЛАСОВАНО:

Факультет деканы/Декан факультета _____

(қолы/подпись)

(Т.А.Ж./Ф.И.О.)

М.О./М.П.

Келу мен кету туралы белгі/Отметка о прибытии и выбытии

Студент _____

(Т.А.Ж./Ф.И.О.)

Практика орнына келді/
Прибыл на место практики

_____ (қолы/ подпись)

« _____ » _____ 20__ ж.

Институтқа жіберілді
/откомандирован в институт

_____ (қолы/ подпись)

« _____ » _____ 20__ ж.

М.О./М.П.

М.О./М.П.

Ескертпе/Примечание: Кафедраның тапсырмасы, жеке жұмыс тапсырмасы, қауіпсіздік техникасы бойынша тапсырмалары міндетті түрде жоспарлануы тиіс/индивидуальное задание кафедры, индивидуальное задание, задания по технике безопасности и охраны труда планируется в обязательном порядке

Қолы _____
(Институт практиканың жетекшісі/ руководитель практики от института)

Студенттің қолы/подпись студента _____

1. Оқып үйренген дағдылары туралы/ О полученных навыков

«__» _____ 20__ ж.

2. Студентті көтермелеу немесе жазалау/
Поощрения и взыскания студента

3. Кәсіпорыннан кәсіптік практика жетекшісінің қорытындысы/
Заключение руководителя профессиональной практики от предприятия

Кәсіпорынның практика жетекшісінің қолы/

Подпись руководителя практики от предприятия _____

Ж А Д Ы Н А М А

1. Кәсіптік практика оқу барысының құрама бөлігі болып табылады және теориялық білімдерді тереңдету және бекіту мақсатын атқарады.
2. Студент практикаға шығар алдында алуы керек: әдістемелік нұсқауын, жеке тапсырмаларын (дипломдық жұмыстар/жоба бойынша); практика күнделігін.
3. Студент практикаға шығар алдында практика жетекшісінен практиканың мазмұны мен бағдарламасымен танысуы керек және тиісті әдебиетті зерттеп біліп, қажетті ақыл-кеңес алуы керек.
4. Күнделікті студенттің өзі толтырады: істеген жұмыстарының орындау мерзімін көрсете отырып, күнделікті жұмыстары жазылуы тиіс. Базалық кәсіпорындағы практика жетекшісінің қолымен күәландырылады. Практиканың аяқталуы алдында сол жетекшіден қол қойылған және мөр басылған мінездеме алуы керек.
5. Практика туралы есептемеде келесі сұрақтар қамтылады: практика базасы, практикадан өту тәртібі мен мерзімі туралы жалпы мәліметтер, жұмыстың мақсаты мен міндеті, жеке тапсырмаларды орындау туралы қысқаша хабарлама, қызықтыратын мәселелерді талдау және жалпылау.
6. Жеке тапсырмалар бойынша есептеу нәтижелері белгіленген мерзімдерде берілген тақырыппен сәйкес құрылып, безендіріледі.
7. Практика аяқталғаннан кейін студент кафедраға: практика күнделігін, базалық кәсіпорындағы практика жетекшісінің мінездемесін, практика туралы есептемесін өткізуі керек.
8. Практика туралы есептемені студент арнайы комиссияның алдында қорғап, қабылданған жүйе бойынша бағаланады.
9. Егер студент практикаға немқұрайлы қарап, тәртіпті бұзса немесе қорғауға толық дайындықсыз келіп, практика бағдарламасы бойынша біліксіздігін танытса бұзушылықтың сипатына қарай қайта оқу жылына қалдырылады немесе студент қатарынан шығарылады.
10. Практика нәтижелерінің бағасы теориялық пәндер бойынша емтихандық бағалармен қатар есепке алынады.

Танысты _____

ПАМЯТКА

1. Профессиональная практика является составной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний.
2. Перед выездом на практику студент должен получить индивидуальное задание (по дипломной работе/проект), методическое указание, дневник практики.
3. До выезда на практику студент должен ознакомиться с программой и содержанием практики, изучить соответствующую литературу, получить необходимую консультацию по организации методике практики от руководителя практики.
4. Дневник заполняется лично студентом: записи о проделанной работе проводятся с указанием сроков исполнения на каждый день. Заверяется подписью руководителя практики от базового предприятия. Перед окончанием практики необходимо получить от этого же руководителя характеристику, заверенную печатью и подписью руководителя.
5. В отчете о практике освещаются следующие вопросы: общие сведения о базе практики, порядках и сроках проведения практики; цель и задачи работ; краткое сообщение о выполнении индивидуального задания, анализ и обобщение по интересующим проблемам.
6. Отчеты по индивидуальным заданиям составляются и оформляются в соответствии с выданной тематикой в установленные сроки.
7. По окончании практики студент должен сдать на кафедру: дневник практики, характеристику руководителя практики от базового предприятия, отчет по практике.
8. Отчеты о практике защищаются студентом на специально созданной комиссии с оценкой по принятой системе.
9. В случае проявления студентом недобросовестного отношения к практике, нарушения дисциплины и выявления на защите полной неподготовленности и некомпетентности по программе практики предусматривается остановление на повторный год обучения или исключение из числа студентов, в зависимости от характера нарушения.
10. Оценка результатов практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим дисциплинам.

Ознакомился(-лась) _____