

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан

Казахский национальный исследовательский аграрный университет

Кафедра «IT-технологии»

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
6В06102 – «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ»**

Алматы, 2025

УДК 004.6

Составители: Дильмагамбетова Багила Мухамедьяровна, ст. преподаватель
Абиева Акерке Жондосқызы, преподаватель

В программе практики рассматриваются профессиональные навыки, знания, умения и компетенции, необходимые для будущей специальности. Программа определяет цели и задачи, виды практик (учебная, производственная, профессиональная), основные виды работ студента (ознакомление с производством, сбор информации, выполнение конкретных заданий) и необходимые документы для отчетности, такие как дневник и отчет.

Программа практики по образовательной программе 6B06102 – “Информационные системы” рассмотрена и рекомендована академическим комитетом «Водные ресурсы и IT-технологии»

Содержание

	стр.
Введение	4
Общие положения	5
1 Учебная практика	
1.1 Цель и задачи учебной практики	7
1.2 Структура и содержание отчета	7
2 Производственная практика	
2.1 Цель и задачи производственной практики	9
2.2 Организация производственной практики	9
2.3 Содержание производственной практики	9
2.4 Обязанности руководителей практики	10
2.5 Обязанности студентов-практикантов	10
2.6 Формы отчетности	11
3 Профессиональная практика	
3.1 Цель и задачи профессиональной практики	13
3.2 Организация профессиональной практики	13
3.3 Содержание профессиональной практики	13
3.4 Обязанности руководителей практики	14
3.5 Обязанности студентов-практикантов	14
3.6 Оформление результатов практики	15
Приложение 1. Титульный лист	17
Приложение 2 Договор практики.....	18
Приложение 3. Дневник-отчет	20
Приложение А	31

Введение

Практика студентов высших учебных заведений — это неотъемлемая часть образовательного процесса, направленная на получение профессиональных навыков, применение теоретических знаний на практике и приобретение первого опыта работы. Она делится на три основных вида: учебную (для получения базовых навыков), производственную (для работы в реальных условиях) и профессиональная (для сбора материала для выпускной квалификационной работы).

Программа практики учитывает цели и задачи обучения, требования к компетенциям выпускника, нормативные и организационные аспекты (продолжительность, отчетность) и условия конкретного предприятия (специфика работы, технологии), на котором проходит практика и является основным нормативным документом, определяющим цели и задачи прохождения практики, ее сроки и требования согласно государственному образовательному стандарту по образовательной программе 6В06102 – “Информационные системы”.

Программа содержит перечень видов практики, сроки, вопросы организации, такие как руководство практикой, обязанности студента при прохождении практик, формы контроля и отчетности, подведение итогов.

1. Общие положения

Целью практики является закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения специальных дисциплин и дисциплин специализации, приобретение необходимых практических навыков информатизации предприятий.

Основными видами практики студентов высших заведений, обучающихся по основным образовательным программам, являются: учебная, производственная и профессиональная практики.

На каждую базу практики назначается руководитель практики от университета – преподаватель кафедры и руководитель практики от предприятия. Руководитель практики от университета осуществляет общее руководство практикой студентов на предприятии, устанавливая необходимые контакты с его подразделениями, составляя рабочую программу проведения практики в данной организации. Разрабатывает (совместно с руководителем практики от предприятия) тематику индивидуальных заданий, осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, проверяет отчёты по практике и организует защиту отчётов с выставлением оценки в ведомость.

Учебная практика проводится в учебном заведении (например, в компьютерных классах кафедры) под руководством преподавателей, а также в виде самостоятельной работы. Ее цель — закрепить теоретические знания на практике, в то время как производственная практика проходит уже в организациях и предприятиях.

При проведении профессиональной практики в сторонней организации между ней и вузом заключается договор (приложение 2), в котором оговариваются все вопросы, касающиеся прохождения практики. Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, производственную практику проходят в этих организациях.

Направление студентов на практики оформляется приказом по университету. Изменение места прохождения практики после издания приказа допускается в исключительных случаях по решению заведующего кафедрой с оформлением соответствующего изменения приказом.

Перед началом практики на кафедре проводится собрание, на котором руководитель даёт указания и рекомендации о порядке прохождения практики: зачитывается приказ по практике с указанием преподавателя-руководителя практики каждого из студентов;

- указываются цели и задачи практики, её содержание;
- сообщаются права и обязанности студента-практиканта;
- оглашается список документов, необходимый каждому студенту при устройстве на работу (практику);
- приводятся требования к отчёту по практике, его содержанию и оформлению;

▪ обращается внимание на соблюдение требований охраны труда и техники безопасности, необходимость прохождения входного инструктажа на рабочем месте.

▪ устанавливаются время и порядок проведения отчета по практике.

результаты производственной и профессиональной практики оформляются студентами в виде дневника-отчета (Приложение 3), который содержит записи о выполненных заданиях, их анализе и является основным документом, отражающим проделанную работу. Этот документ требует заверения подписью и печатью организации, где проходила практика, и предоставляется преподавателю для дальнейшей оценки.

В дневнике-отчете студент отражает следующую информацию:

- Направление;
- Рабочий план-график профессиональной практики;
- Дневник-отчет о прохождении профессиональной практики;
- Отчет обучающегося по практике;
- Характеристики на обучающегося (заполняется руководителем практики от предприятия);
- Отчет обучающегося по профессиональной практике;
- Характеристики на обучающегося (заполняется руководителем практики от предприятия);
- Оценка кафедрой отчета обучающегося по прохождению профессиональной практики (дается краткая рецензия с указанием достоинств и недостатков);
- Количество профессиональных контактов обучающегося.

Итоговая оценка по практике учитывается при подсчета GPA и перевода с курса на курс. Получение обучающимся оценки “F” (неудовлетворительно) за практику является академической задолженностью, ликвидация которой осуществляется путем повторного прохождения практики на платной основе.

Виды практики, её сроки и объёмы для студентов образовательной программы 6B06102 – Информационные системы приведены в таблице.

Таблица 1. Виды практик и сроки их проведения

№ п/п	Вид практики	Количество кредитов	Семестр
1	Учебная практика	2	2
2	Производственная	5	4
3	Производственная	5	6
4	Профессиональная	5	8

1. Учебная практика

1.1 Цель и задачи учебной практики

Учебная практика является непосредственным продолжением учебного процесса для студентов первого года обучения и проводится в течение 2 недель в конце второго семестра.

Учебная практика проводится в аудиториях и лабораториях института Информационных технологий. Учебная практика состоит из следующих видов занятий: практические занятия в компьютерном классе, самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуального задания и оформлению отчета.

Цель учебной практики: закрепить и углубить теоретические знания, полученные во время обучения, и приобрести первичные профессиональные умения и навыки в реальных условиях.

Задачи учебной практики:

- ✓ получение первичных профессиональных навыков и умений, ознакомление с особенностями профессиональной деятельности;
- ✓ формирование первичного опыта самостоятельной работы и укрепление мотивации к дальнейшему обучению;
- ✓ приобрести навыки работы с выбранным программным пакетом на уровне квалифицированного пользователя;
- ✓ приобрести опыт самостоятельного решения профессиональной задачи, в результате выполнения индивидуального задания.

Достижение целей и задач учебной практики

Для достижения поставленных целей и задач студенту необходимо:

- а) творчески подойти к выполнению общих квалификационных заданий, предложенных преподавателем;
- б) грамотно спланировать и определить основные этапы выполнения индивидуального задания;
- в) обозначить знания и другие ресурсы, которые нужно получить для решения поставленной задачи;
- г) получить недостающие знания и другие ресурсы, используя библиотеку, Интернет, а также другие доступные источники информации.

Все ресурсы созданные студентами в ходе прохождения учебной практики собираются и помещаются в индивидуальные портфолио студентов, которые хранятся на кафедре наряду с другими работами, которые могут характеризовать уровень компетентности студентов.

1.2 Структура и содержание отчёта

Учебный отчёт должен иметь чёткую структуру, включающую титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения. Каждая часть содержит определённую информацию: во введении — цели и задачи практики, в основной части — описание проделанной работы, а в заключении — выводы о проделанной работе.

Структура учебного отчёта

- **Титульный лист:** Название вуза, кафедры, ФИО студента, название отчета, место и сроки практики, данные руководителей (Приложение 1).
- **Содержание (оглавление):** Список всех разделов и подразделов с указанием номеров страниц.
- **Введение:** Цели и задачи практики, предположительные результаты, а также данные о месте прохождения и сроках.
- **Основная часть:** Детальное описание проделанной работы, анализ полученных данных (программы, графики, таблицы). Этот раздел часто делится на теоретическую и практическую части.
- **Заключение:** Выводы по результатам практики, оценка достигнутых целей, приобретённых навыков и возникших трудностей.
- **Список использованных источников:** Перечень всей литературы, нормативных документов и других материалов, на которые были ссылки в отчёте.
- **Приложения:** Дополнительные материалы (таблицы, графики, схемы, листинг программы, образцы документов и т.д.).

Учебная практика оценивается по результатам выполнения задания и предоставленного отчета, который оценивает руководитель практики.

2. Производственная практика

2.1 Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики – производственная практика направлена на закрепление теоретических знаний и адаптацию студента к профессиональной среде, что включает в себя и работу с информационными системами, используемыми на предприятии.

Во время прохождения производственной практики студенты должны изучить методические материалы по проектированию информационных систем, приобрести навыки по эксплуатации информационных систем, принимать участие в разработке и внедрении современных автоматизированных технологий, включая аппаратно-программные средства.

В результате практики студент приобретает практический опыт, который дополняет его теоретические знания и помогает лучше адаптироваться к реальным условиям работы.

2.2 Организация практики

Производственная практика студентов проводится в учреждениях, занимающихся разработкой и эксплуатацией информационных систем на современных средствах учебной техники. По производственному практику студент может проходить в качестве оператора ПК, программиста – стажера, инженера-стажера ЛВС. В зависимости от должности, на которую зачисляется студент, определяется содержание производственной практики.

Перед началом прохождения практики кафедра проводит для студентов собрание с участием руководителей практики. Студентов знакомят с задачами практики. На данном собрании каждому студенту выдается удостоверение, направление, отзыв и дневник практики и объясняются правила их заполнения.

2.3 Содержание производственной практики

Срок производственной практики определяется академическим календарем, который устанавливает конкретные даты ее начала и окончания. Объем и продолжительность практики также определяются стандартами и рабочими учебными планами.

Во время прохождения производственной практики студент должен изучить:

1. Организационную структуру и основные функции учреждения;
2. Организацию и планирование работ на объекте практики (по разрешению руководства предприятия);
3. Технические средства сбора, обработки и передачи данных в организации;
4. Новые программные средства, применяемые для создания и эксплуатации ИС;
5. Современные компьютерные технологии.
6. Изучить структуру и функции информационных систем, используемых на предприятии, их технологическую основу, методы работы и применения, а

также участвовать в процессах, связанных с их внедрением, эксплуатацией и сопровождением.

7. Важно также освоить документацию, изучить используемое оборудование и применить полученные теоретические знания на практике для решения конкретных задач.

2.4 Обязанности руководителей практики

Организация, общее учебно-методическое руководство и контроль за прохождением учебной – производственной практики осуществляется преподавателями кафедры. Преподаватель, назначенный руководителем практики от кафедры, обязан до начала практики ознакомиться с предприятием с целью определения рабочих мест студентов. Преподаватель обязан систематически контролировать работу студентов и выполнение планов. Осуществлять контроль за обеспечением на производстве нормальных условий труда студентов и контролировать проведение со студентами инструктажей по охране труда и технике безопасности. После окончания практики руководитель от кафедры должен принять отчет по практике.

Руководитель практики на производственном объекте обязан:

- Совместно с руководителем практики от вуза составить план прохождения практики на каждого студента;
- Подобрать руководителя на каждом рабочем месте;
- Обеспечить каждого студента рабочим местом и создать нормальные условия для прохождения практики;
- Своевременно обеспечить проведение инструктажа по технике безопасности;
- Организовать и контролировать прохождение практики;
- Давать консультации по вопросам практики;
- Заполнить отзыв о прохождении производственной практики и написать характеристику в дневнике.

Руководитель практики на рабочем месте осуществляет непосредственное руководство и постоянный контроль за выполнением студентом своих обязанностей; помогает приобретать практические навыки, следит за трудовой дисциплиной и проверяет записи в дневниках.

2.5 Обязанности студентов - практикантов

Студент при прохождении практики обязан:

- Полностью выполнять задания предусмотренные программой практики;
- Соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- Нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
- Вести дневник в установленной форме, делать краткие записи в дневнике и заверять их подписью руководителя в конце недели.
- Участвовать в общественной жизни трудового коллектива.
- Предоставлять руководителю практики дневник-отчет.

На студентов, нарушивших правила внутреннего распорядка руководителями организаций могут налагаться взыскания, о чем сообщается в университет, где будет решаться вопрос о дальнейшем пребывании студента в университете.

2.6 Формы отчетности

Общая структура дневника-отчёта приводится в **приложении 3** настоящей программы.

Требования к ведению дневника-отчета по практике.

Во время прохождения производственной практики студент обязан вести дневник. Дневник студента – практиканта является документом, в котором фиксируются все виды работ.

Записи в дневнике должны быть краткими и конкретными. В конце рабочей недели руководитель практики и производства своей подписью в графе «Подпись руководителя» подтверждают выполнение перечисленных видов и объемов работ.

1. Раздел - Направление – это официальный документ, выдаваемый вузом студенту для прохождения практики в конкретной организации. Он является основанием для зачисления на практику, указывает место и сроки её прохождения, а также содержит информацию о студенте и практике. Для получения направления обычно нужно обратиться к руководителю практики от кафедры.

2. Раздел – Рабочий план-график профессиональной практики - это документ, который структурирует деятельность студента во время практики, включая цели, задачи, основные этапы и их сроки. Он должен отражать специфику отрасли информационных технологий, поэтому может включать такие пункты, как изучение системного анализа, разработка ПО, тестирование, поддержка пользователей и анализ данных, и должен быть утвержден руководителям практики кафедры.

3. Раздел - дневник – отчет о прохождении профессиональной практики - записи о работах, выполненных на практике. Этот раздел должен заполняться студентом еженедельно, в нем фиксируется содержание проведенных работ. Выполнение работ подтверждается руководителем практики.

4. Раздел – отчет обучающегося по профессиональной практике - основная часть включает описание организации, характеристику информационных систем (аппаратное обеспечение, ПО, данные, персонал, процессы) и детализацию выполненных задач в соответствии с заданием на практику.

5. Раздел - характеристика работы студента. Характеристика составляется руководителем практики от производства и должна содержать данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студента к работе и его участие в общественной жизни. Данный раздел заверяется печатью.

6. Раздел – оценка кафедрой отчета и аттестации студента о прохождении производственной практики. Отчет о прохождении производственной практики защищается перед комиссией в составе трех человек с участием руководителя от кафедры. Результаты производственной практики оцениваются дифференцированно по установленной балльно-рейтинговой, буквенной системе оценок. После защиты отчетов по практике подводятся итоги производственной практики.

Итоговая оценка по производственной практике выставляется по формуле:
 $I = ОРП * 0,4 + ОРУ * 0,6$ (***И-итоговая оценка, ОРП оценка руководителя от предприятия, ОРУ оценка руководителя от университета***).

3 Прохождение профессиональной практики

3.1 Цель и задачи производственной практики

Профессиональная практика для студентов 6В06102- Информационные системы проводится в IT-компаниях, банках, веб-студиях, интернет-магазинах и других организациях, которые используют информационные системы. Также может быть на базе лабораторий университета или в других подразделениях компании, например, в вычислительных центрах.

Цель - профессиональной практики состоит в закреплении и углублении теоретических знаний студентов, полученных в процессе обучения, а также в приобретении необходимых практических навыков в области организации современных информационных технологий.

Во время прохождения профессиональной практики студенты должны изучить методические материалы по проектированию информационных систем (ИС), приобрести навыки по эксплуатации ИС в бизнесе, принимать участие в разработке проектов по созданию ИС, собрать и систематизировать материал для написания дипломной работы.

3.2 Организация профессиональной практики

Профессиональная практика проводится в учреждениях, занимающихся разработкой и эксплуатацией информационных систем бизнеса на современных средствах учебной техники. Профессиональную практику студент может проходить в качестве оператора ПК, программиста-стажера, инженера-стажера.

Тема дипломной работы должна быть определена еще до начала Профессиональной практики и соответствовать практически нуждам организации, в которой студент проходит практику.

Перед началом прохождения профессиональной практики кафедра проводит для студентов собрание с участием руководителей практики от кафедры и от баз производственной практики с целью ознакомления с задачами практики. На данном собрании каждому студенту выдается удостоверение, направление, отзыв и дневник практики и объясняют правила их заполнения.

3.3 Содержание профессиональной практики

Содержание профессиональной практики определяется прежде всего темой дипломной работы. Наряду с этим, студент обязан выполнять текущую работу по эксплуатации или проектированию ИС для данного объекта. Желательно, чтобы эта работа была связана с темой дипломной работы.

Во время практики студент должен изучить:

- организационную структуру и основные функции производственных и управленческих подразделений;
- экономику, организацию и планирование работ на объекте практики;
- технические средства сбора, обработки и передачи данных, используемые на данном объекте;
- новые программные средства, применяемые для создания и эксплуатации ИС;

- современные компьютерные технологии;
- методы проектирования и эксплуатации информационных систем;
- работу конкретной ИС, функционирующей на данном предприятии, в разрезе функциональной и обеспечивающих подсистем;
- изучить имеющиеся подходы и накопленный опыт решения данных вопросов в нашей стране и за рубежом по литературным источникам.

К завершению сроков практики студентом должен быть собран фактический материал о существующих ИС и методах ее проектирования, необходимый для написания дипломной работы.

3.4 Обязанности руководителей практики

Руководитель профессиональной практики на производственном объекте обязан:

- совместно с руководителем от вуза составить календарный план прохождения практики на каждого студента;
- подобрать руководителя на каждом рабочем месте;
- обеспечить каждого студента рабочим местом и создать нормальные условия для прохождения практики;
- своевременно обеспечить проведение инструктажа по технике безопасности;
- организовать и контролироватьхождение практики студентов в соответствии с программой и утвержденными календарными планами;
- давать консультации по вопросам практик;
- заполнить отзыв установленного образца о прохождении производственной практики и написать характеристик студента в дневнике.

Руководитель Профессиональной практики на рабочем месте осуществляет непосредственное руководство и постоянный контроль за выполнением студентом своих обязанностей; помогает приобретать практические навыки, следит за трудовой дисциплиной и проверяет записи в дневниках.

3.5 Обязанности студентов - практикантов

Студент при прохождении профессиональной практики обязан:

- полностью выполнять задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- собрать и систематизировать материал для дипломной работы;
- вести дневник в установленной форме, делать краткие записи в дневнике и заверять их подписью руководителя в конце каждой недели;
- участвовать в общественной жизни трудового коллектива;
- предоставить руководителю письменный отчет по практике.

В отчете о производственной практике необходимо осветить на следующие вопросы:

- краткую историю организации;
- организационную структуру исследуемого объекта и управление его деятельностью;
- технико-экономическую характеристику предприятия и анализ основных экономических показателей;
- характеристику комплекса технических средств, используемого на данном объекте;
- характеристику комплекса программных средств;
- тематику работы предприятия и комплексы задач, решаемых в ИС;
- организацию технологии обработки экономической информации;
- работу конкретной информационной системы функционирующей на данном предприятии, ее обеспечивающие подсистемы и предметную область по данному комплексу задач;
- участие студента в создании ИС.

В отчете должны быть сформулированы основные положения и план дипломной работы.

3.6 Оформление результатов практики

Требования к ведению дневника по профессиональной практике

Дневник состоит из разделов:

1 раздел – справка о прохождении практики заполняется руководителем практики от производства и заверяется печатью.

2 раздел – календарный план, разрабатывается совместно с руководителями практики от кафедры и производства, подписывается руководителем практики от производства и заверяется печатью.

3 раздел – записи о работах, выполненных на практике. Этот раздел должен заполняться студентом еженедельно, в нем фиксируется содержание проведенных работ. Выполнение работ подтверждается руководителем практики.

4 раздел – характеристика работы студента. Составляется руководителем практики от производства и должна содержать данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студента к работе и его участие в общественной жизни.

5 раздел – оценка кафедрой учета и аттестации студента о прохождении производственной практики. Заполняется комиссией из числа преподавателей кафедры по итогам защиты отчетов по производственной практике.

По итогам Профессиональной практики, студенты представляют на кафедру дневник-отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты Профессиональной практики оцениваются дифференцированно по установленной балльно-рейтинговой, буквенной системе оценок и включается в приложение к диплому.

Итоговая оценка по профессиональной практике выставляется по формуле:
 $I = ОРП * 0,4 + ОРУ * 0,6$ (***И-итоговая оценка, ОРП оценка руководителя от предприятия, ОРУ оценка руководителя от университета***).

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан

Казахский национальный исследовательский аграрный университет

Факультет «Водные ресурсы и IT-технологии»

Кафедра «IT-технологии»

О Т Ч Е Т

по учебной практике

Выполнил: студент гр.ИС-25-08Р

Анваров Е.Н.

Приняла:

Руководитель учебной практики

к.с.-х.н., ассоц профессор

Сейдалиева Г.О.

Сроки практики:

Алматы, 2025г.

«Қазақ ұлттық аграрлық зерттеу
университеті» коммерциялық
емес акционерлік қоғамы



Некоммерческое
акционерное общество «Казахский
национальный аграрный
исследовательский университет»

(Факультет)

(Кафедра)

КУРС _____ **ТОП/ГРУППА** _____

Білім алушы/Обучающийся

Кәсіби практика бойынша

КҮНДЕЛІК-ЕСЕП

20__ - 20__ оқу жылы

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

по профессиональной практике

20__ - 20__ учебного года

Кафедрадан практиканы ұйымдастыруға жауапты/

Ответственный за организацию практики от кафедры _____

(Т.А.Ж./Ф.И.О.)

ЖОЛДАМА/НАПРАВЛЕНИЕ

Бұйрық/Приказ № _____ «_____» _____ 20____.

Білім алушы/Обучающийся _____
(Т.А.Ж./Ф.И.О.)

Факультет _____

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

Практика өтетін орын/Место прохождения практики _____

Практиканың басталуы/Начало практики «_____» _____ 20____.

Практиканың аяқталуы/Завершение практики «_____» _____ 20____.

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.П.
М.О.

Келу және кету туралы белгісі/Отметка о прибытии и выбытии

Білім алушы/Обучающийся _____
(Т.А.Ж./Ф.И.О.)

Практика орнына келді/
Прибыл на место практики

(қолы/подпись)
«_____» _____ 20____.

М.П.
М.О.

Университетке жіберілді/
Откомандирован в университет

(қолы/подпись)
«_____» _____ 20____.

М.П.
М.О.

**Кәсіби практиканың жұмыс жоспар-кестесі/
Рабочий план-график профессиональной практики**

[illegible]

Кафедрадан практиканы ұйымдастыруға жауапты/

Ответственный за организацию практики от кафедры _____

(қолы/подпись)

« » 20 .

**Кәсіби практикадан өту туралы күнделік-есепі/
Дневник-отчет о прохождении профессиональной практики**

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Білім алушы/Обучающийся

(қолы/подпись) (Т.А.Ж./Ф.И.О.)

(кәсіпорыннан практика жетекшісі толтырады/заполняется руководителем практики от предприятия)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. On the left side, there is a vertical margin line, creating a narrow left margin. The paper appears to be from a notebook or a standard ruled sheet.

Число пропущенных дней за время

(6)

б) без

причины

(оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

(по балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений) *

Руководитель практики от предприятия _____
(КОЛЫ/ПОДПИСЬ)

M.O.

« » 20

II. Білім алушының кәсіптік практикадан өткені туралы есебін кафедраның бағалауы (артықшылықтары мен кемшіліктерін көрсете отырып, қысқаша шолу беріледі)/Оценка кафедрой отчета обучающегося по прохождению профессиональной практики (дается краткая рецензия с указанием достоинств и недостатков)

Кафедрадан практиканы ұйымдастыруға жауапты/

Ответственный за организацию практики от кафедры _____

(қолы/подпись)

«____» _____ 20____.

ҚОРҒАУ НӘТИЖЕСІ БОЙЫНША ОЦЕНКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАЩИТЫ

ҚОРЫТЫНДЫ БАҒА/ ИТОГОВАЯ ЕНКА

Ескерту: - оқу практикасы бойынша қорытынды баға есепті қорғау қортындысының нәтижесіне қарай қойылады; - өндірістік және дипломалды практикасының қортынды бағасы мына формула бойынша қойылады: $ҚБ = \Theta ПЖБ * 0,4 + УПЖБ * 0,6$ (ҚБ-қортынды баға, $\Theta ПЖБ$ -өндірістегі практика жетекшісінің бағасы, $УПЖБ$ – университеттегі практика жетекшісінің бағасы)

При
мечание: - по учебной практике, итоговая оценка выставляется по итогам защиты отчета;

- по производственной и преддипломной практике итоговая оценка выставляется по формуле: $И = ОРП * 0,4 + ОРУ * 0,6$ (И-итоговая оценка, ОРП оценка руководитelia от предприятия, ОРУ оценка руководитelia от университета).

Комиссия мүшелерінің қолы
Подписи членов комиссии

(қолы/подпись)

(Т.А.Ж./Ф.И.О.)

(қолы/подпись)

(Т.А.Ж./Ф.И.О.)

(қолы/подпись)

(Т.А.Ж./Ф.И.О.)

А қосымшасы/Приложение А
(анықтамалық/справочное)

**Білім алушының кәсіби байланыстарының саны/
Количество профессиональных контактов обучающегося**

Бөлім атауы/ Наименование отдела	Байланыстағы тұлғаның Т.Ә.Ж./ Ф.И.О. контактируемого лица	Лауазымы/ Должность	байланыс телефоны/ контактный телефон

Программа практики по образовательной программе 6В06102 – “Информационные системы” кафедры “IT-технологий”. Алматы:КазНАИУ,2025, -31с.

Программа практики содержит порядок организации и проведения всех видов практики, предусмотренных образовательным стандартом, цели, задачи и рекомендации по проведению учебной, производственной и профессиональной практик.