

**Некоммерческое акционерное общество
«Казахский национальный аграрный исследовательский
университет»**

ПРОГРАММА

**по прохождению профессиональной практики
для студентов образовательной программы
6В08701 – «Аграрная техника и технология»
6В08703 – «Цифровые технологии в агропромышленном
комплексе»**

Алматы, 2025 г.

Некоммерческое акционерное общество
«Казахский национальный аграрный исследовательский
университет»

ПРОГРАММА

по прохождению профессиональной практики
для студентов образовательной программы
6B08701 – «Аграрная техника и технология»
6B08703 – «Цифровые технологии в агропромышленном комплексе»

Алматы, 2025 г.

Программа по прохождению профессиональной практики для студентов ОП 6B08701 – «Аграрная техника и технология», 6B08703 – «Цифровые технологии в агропромышленном комплексе» устанавливает единые требования к организации и проведению профессиональных практик в соответствии с Положением об организации профессиональных практик обучающихся.

Составители:

Қалым Қ., PhD, асс.профессор кафедры «Аграрная техника и машиностроение»; Ниязбаев А.К., PhD, Зав. кафедрой «Аграрная техника и машиностроение»;

Ардакова А.А., магистр с-х.н., ассистент кафедры «Аграрная техника и машиностроение».

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Аграрная техника и машиностроение». Протокол № 3 от 23.10.2024 г.

Одобрена Академическим комитетом факультета «Инженерные технологии». Протокол № 3 от 28.10.2024 г.

Утверждено на заседании совета факультета «Инженерные технологии». Протокол № 3 от 28.10.2024 г.

Зарегистрирована в отделе содержания учебного процесса КазНАИУ
№ 170 31.01.2025

© Қалым Қ. и другие, 2025 г.
© Издательство «Полиграфия», 2025 г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения организации и проведения профессиональной практики	4
Раздел 2. Задачи и порядок прохождения учебной практики	5
Раздел 3. Организация производственной практики	6
Раздел 4. Содержание программы производственной практики	7
Раздел 5. Содержание программы преддипломной практики	10
Раздел 6. Отчетность и порядок завершения работы	12
Приложения	15

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Программа профессиональной практики регламентируют организационную и учебно-методическую деятельность учебного заведения по организации и проведению профессиональных практик обучающихся на протяжении всего срока обучения, направленных на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение инновационных технологий.

Профессиональная практика определена в соответствии с рабочими учебными программами и рабочими учебными планами на учебную, производственную и преддипломную.

Каждый вид профессиональной практики имеет цели, задачи и программу, исходя из которых, определяется соответствующая база профессиональной практики.

Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы.

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

Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются стандартами, типовыми и рабочими учебными планами и программами.

Программа профессиональной практики по своему содержанию отражает профиль специальности, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и образовательной программы, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики.

Обучающиеся учебных заведений технического и профессионального, послесреднего образования по итогам каждого вида профессиональной практики представляют отчет, который проверяется руководителем практики.

РАЗДЕЛ 2. ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основными задачами учебной практики являются:

- 1) ознакомление со специальностью и ее образовательными программами;
 - 2) общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;
 - 3) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;
 - 4) изучение деловой корреспонденции и ведение делопроизводства;
 - 5) приобретение навыков работы в трудовом коллективе.
- Учебная практика проводится для обучающихся на всех специальностях.

Таблица 1 - План-график прохождения учебной практики

п/п	Наименование выполненных работ	Кол - во дней (календарных)
1	Ознакомление со специальностью и ее образовательными программами	2
2	Общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии	2
3	Изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности	2
4	Изучение деловой корреспонденции и ведение делопроизводства	2
5	Приобретение навыков работы в трудовом коллективе	4
	Итого	12

Продолжительность учебной практики две недели.

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляется преподавателями кафедры.

В обязанности руководителя практики от предприятия входит:

- организация учебной практики студентов согласно представленной программе и расписанию.
- обеспечение студентов рабочими местами и создание необходимых условий для успешного прохождения практики;
- организация и проведение консультаций по вопросам практики.

Руководитель учебной практики в соответствии с настоящей программой должен консультировать студента, проверять прохождение практики согласно календарному плану прохождения практики и выставлять оценки.

Обязанности студентов.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка учебного заведения.
- нести ответственность за выполненную работу.
- своевременно и в полном объеме выполнять план прохождения учебной практики.

На практикантов, нарушивших календарный план прохождения учебной практики, могут налагаться соответствующие взыскания, о чем сообщается на кафедру и учебной части для решения вопроса о дальнейшем пребывании студента в стенах ВУЗа.

Подведение итогов учебной практики

По завершении учебной практики руководитель учебной практики оценивает выполненные работы студентов (отчет) и предоставляет отчет кафедре.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в высшем учебном заведении, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта.

Целью производственной практики является, закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности.

Производственная практика является одним из заключительных этапов подготовки высококвалифицированных специалистов в области энергетики.

Основными целями производственной практики являются: закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности.

Студенты направляются на практику на избранные объекты на основании заблаговременно заключенных университетом договоров с организациями о прохождении производственной практики. Базами производственной практики являются организации соответствующие профилю обучаемой специальности (или родственные организации).

Продолжительность практики для студентов устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса. Дата начала и окончания практики устанавливается, согласно академического календаря.

До начала практики каждому студенту выдается:

- программа производственной практики;
- дневник практики;

По прибытии на место практики студенты должны представиться в отдел кадров организации и предъявить направление на практику.

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу производственной (преддипломной) практики.

РАЗДЕЛ 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика начинается с общего ознакомления с предприятием и основными направлениями его деятельности. Руководитель практики от базы практики проводит со студентом вводный инструктаж и организует ознакомительную экскурсию по подразделениям предприятий. После этого практикант внимательно изучает положение об отделах и другие нормативные документы, регулирующие его деятельность.

Введение (определение объекта и предмета исследования, формирования целей и задач исследования). В этом разделе раскрывается сущность и значение анализа хозяйственной деятельности для предприятий (фирм) функционирующих в условиях рыночной экономики, какие методы, приемы и способы использовались при написании отчета.

1 Общий раздел

Тема 1. Общая характеристика организации

1.1 Ознакомиться с:

- Историей создания компании;
- Организационно-правовой формой организации (УСТАВ, Учредительные документы и т.п.)
- Основными направлениями деятельности (основное и вспомогательное производство, оказание услуг, выполнение работ, другие виды деятельности);
- Особенности технологического процесса производства;
- Организационно-производственной структурой организации;
- Основными поставщиками сырья, материалов, топлива, электроэнергии;
- Основными потребителями готовой продукции (работ, услуг);
- Организацией сбыта готовой продукции.

Тема 2. Работа энергетических служб организации и анализ основных технических показателей организации

2.1 Ознакомиться с:

- Технической политикой организации (студенты 2-4 курсов);
- Организационной структурой энергетических служб организации (студенты 2-4 курсов);
- Организацией работы энергохозяйства (ее функционально-организационная структура согласно таблице 2);
- Схемой документооборота (студенты 4 курсов);
- Деятельностью аналитического бюро организации (ее функционально-организационная структура) (студенты 4 курсов);
- Деятельностью технических служб организации (отдел энергетики, основные направления деятельности) (студенты 3-4 курсов).

2.2 Провести анализ основных функций и областей управления энергохозяйством предприятия (табл.2).

Таблица 2 - Таблица-матрица функций и областей управления энергохозяйством предприятия

Производственная практика 1 – для студентов 2 курса

Области деятельности	Функции управления					
	Организация	Учёт	Анализ	Нормирование	Планирование	Контроль и регулирование
	1	2	3	4	5	6
1. Лаборатория						
2. Использование оборудования						
3. Развитие производства						

Производственная практика 2 – для студентов 3 курса

Области деятельности	Функции управления					
	Организация	Учёт	Анализ	Нормирование	Планирование	Контроль и регулирование
	1	2	3	4	5	6
1. Лаборатория						
2. Эксплуатация оборудования						
3. Режимы работы оборудования						

Производственная практика – для студентов 4 курса

Области деятельности	Функции управления					
	Организация	Учёт	Анализ	Нормирование	Планирование	Контроль и регулирование
	1	2	3	4	5	6
1. Режимы работы оборудования						
2. Надёжность оборудования						
3. Внутризаводской тех. надзор						
4. Ремонтное обслуживание оборудования						
5. Материально - техническое снабжение						

Заключение. На основе проведенного анализа необходимо сделать выводы.

Список использованных источников.

Не менее 5 библиографических описаний документальных и литературных источников. Из них доля электронных ресурсов не более 20 %.

Библиографическое описание использованных источников:

Книги. Для книг нужно указать следующие данные: Автор (авторы), название, город и название издательства, год издания, количество страниц, ISBN.

Периодические издания (журналы). Нужно указать авторов статьи, название статьи, название журнала, год и номер выпуска. Можно указать страницы начала и окончания статьи.

Электронные источники. Для электронных источников нужно указать автора, название статьи, название сайта (или раздела сайта), адрес URL и дату обращения.

В записи обязательно должен присутствовать текст [Электронный ресурс]. Нужно указать не только имя сайта, а всю ссылку полностью, чтобы страницу можно было найти.

РАЗДЕЛ 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика организуется для обучающихся, выполняющих дипломную работу (проект).

Целью преддипломной практики является завершение написания дипломной работы (проекта).

Основными задачами преддипломной практики являются:

- 1) сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);
- 2) анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;
- 3) формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта);
- 4) оформление дипломной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для обучающихся всех специальностей, которые согласно индивидуальному учебному плану выполняют дипломную работу (проект).

Для подготовки и написания дипломной работы (проекта) образовательной программой предусматривается преддипломная практика.

Продолжительность преддипломной практики определяется количеством кредитов, отведенных на написание дипломной работы (проекта) в соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего образования.

Преддипломная практика – самостоятельная работа студента под руководством преподавателя выпускающей кафедры в лице руководителя дипломной работы (проекта).

Студенты, не выполнившие в полном объеме программу преддипломной практики, к выполнению дипломной работы не допускаются.

Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности экономических служб;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях экономических служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания дипломной работы.

Обязанности студентов в период прохождения практики:

- 1) провести анализ энергетической деятельности организации;
- 2) рассмотреть методику организации и проведения анализа;
- 3) обосновать необходимость усовершенствования конкретных участков учетной работы в сторону международных норм.
- 4) осуществить сбор, обработку и подготовку практических материалов для оформления отчета по преддипломной практике и выполнения дипломной работы;
- 5) своевременно подготовить и представить на рецензирование руководителю практики от университета отчет по практике; при положительной рецензии руководителя практики на отчет – пройти защиту практики.

Студенту-практиканту необходимо:

- ознакомиться с организацией анализа в организации;
- изучить состояние аналитической работы и использование результатов оперативного анализа в управлении производством;
- освоить методику подбора, подготовки и обработки информации для анализа;
- принимать участие в проведении анализа результатов производственно – энергетической деятельности организации по итогам года (состав и структуру активов и обязательств баланса, платежеспособность и финансовую устойчивость организации).

В отчете должны быть раскрыты все вопросы по заданным темам.

РАЗДЕЛ 6. ОТЧЕТНОСТЬ И ПОРЯДОК ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТЫ

По окончании практики обучающийся *независимо от формы обучения* должен представить руководителю практики отчет о выполнении программы практики. В нем отражается проделанная практикантом работа.

Для приема и защиты отчетов по практике обучающимися на кафедре создается комиссия, которая формируется из числа ППС. Общая оценка за практику выставляется после защиты отчета. В процессе защиты выявляется уровень прохождения практики, степень закрепления теоретических знаний обучающихся и приобретение практических навыков. По результатам защиты отчета производственной практики составляется ведомость с итоговыми оценками.

Обучающийся: не выполнивший программу практики, не прошедший практику, не предоставивший отчет о практике или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета представляется на пересдачу.

Отчет оформляется в единой установленной форме: титульным листом с указанием реквизитов исполнителя, руководителей практики и пр.

Отчет структурируется. Он включает содержание, основную часть, приложения.

В основной части студент должен отразить выполнение заданной программы по всем ее положениям, результаты исследований, собранных материалов по теме курсовой, контрольной, выпускной квалификационной работы.

Приложением к отчету являются все собранные в период практики материалы с кратким комментарием цели их использования в учебном процессе.

Особое значение при этом придается самостоятельным исследованиям студента по оригинальным проблемам.

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник, который заводится с первого дня практики и ведется еженедельно с указанием даты, в него записывается в произвольной форме вся деятельность студента в течение дня и всего периода практики.

В дневник заносятся также все замечания и указания руководителей практики.

В конце практики студент составляет письменный отчет. Материал для составления отчета студент собирает и систематизирует в течении всей практики.

Отчет о практике составляется на основе дневниковых записей и должен представлять собой систематизированный материал, полученный и собранный в ходе практики.

Общие требования к отчету: аккуратность составления и оформления, четкость построения и логическая последовательность изложения, краткость и точность формулировок, конкретность изложения материала.

Содержание отчета зависит от вида практики и определяется ее программой. При необходимости к основному отчету прилагается отчет об общественной деятельности практиканта.

Отчет до конца практики должен быть полностью оформлен, проверен и подписан руководителем практики от предприятия, согласно академическому календарю окончательно проверен руководителем от университета и защищен на итоговой конференции по практике. К отчету обязательно прилагается дневник.

Правила оформления отчета.

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Содержание включает в себя введение, заголовки всех разделов, глав, параграфов, заключение, список использованных источников.

Отчет о практике должен включать в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- содержание;

- основную часть;
- приложения.

Структура и конкретное содержание основной части и приложения определяется программой практики.

Обложка отчета выполняется из белой плотной бумаги. Титульный лист, первая страница обложки, заполняется чертежным шрифтом либо выполняется на компьютере.

Рисунки (планы цехов и отделов) выполняются карандашом на отдельных листах миллиметровой бумаги, допускается ксерокс. Эскизы машин и аппаратов выполняются карандашом или с применением компьютерной графики проставляются основные размеры, указывают материал из которого изготовлен аппарат, приводят рабочие характеристики аппарата. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной надписью.

Цифровой материал оформляют в виде таблиц, которые выполняют или на отдельных листах, или прямо в тексте, снабжая заголовками.

Каждая структурная часть (т.е. глава) начинается с новой страницы. Наименования, включающие слово «Глава» и номер главы, приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится. Главы разбиваются на соизмеримые параграфы в количестве не более 2-3.

При окончательной оценке практики на итоговой конференции, в присутствии заведующего кафедрой, ответственного за практику и ведущих преподавателей кафедры, принимаются во внимание:

- содержание дневника – регулярность и полнота записей;
- выполнение программы практики;
- оценка руководителя практики от предприятия;
- оформление отчета, характеристика и защита отчета о практике;

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, неудовлетворительную оценку при защите отчета, в следующем учебном году оплачивает необходимое количество кредитов, согласно рабочему учебному плану специальности и утвержденному тарифу для оказания дополнительных и сопутствующих услуг, записывается на летний семестр в ОР, получает на кафедре необходимые бланки и направляется на практику.

Таблица 4 - Критерии оценок отчета по практике

Баллы	Критерий оценки
A - - A 90-100 (отлично)	Превосходная работа, содержание полностью соответствует всем необходимым требованиям, отсутствуют ошибки и недочеты. положительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; полнота и своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, уровень его профессиональной подготовки; собран значительный материал для написания дипломной работы. На защите показа превосходная подготовка.

C+ - B+ 70-89 (хорошо)	В целом хорошая работа, содержание полностью соответствует всем необходимым требованиям, имеются незначительные ошибки и недочеты. положительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; своевременность представления дневника практики и отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; положительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, уровень его профессиональной подготовки; собран достаточный объем информации для написания дипломной работы. На защите показана хорошая подготовка, но с рядом заметных ошибок.
D - C 50-69 (Удовлетворительно)	Содержание работы частично соответствует всем необходимым требованиям, имеется ряд значительных ошибок или недочетов. удовлетворительный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; небрежное оформление отчета и дневника, несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, уровень его профессиональной подготовки; собран незначительный объем информации для написания дипломной работы. На защите показана подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям.
FX - F 25-49 (Неудовлетворительно)	Содержание работы частично соответствует всем необходимым требованиям, имеется ряд значительных ошибок или недочетов. отрицательный отзыв от руководителя организации по месту прохождения практики; несвоевременность представления дневника практики и/или отчета по практике руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, уровень его профессиональной подготовки. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в индивидуальном порядке в сроки, установленные приказом ректора университета. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета обязаны отработать практику повторно, в сроки, установленные приказом ректора. На защите показана неудовлетворительная подготовка, необходима дополнительная работа для успешного прохождения испытаний.

Приложение 1 (Образец заполнения)

ОТЧЁТ о прохождении профессиональной практики (производственная, преддипломная)

Выполнил студент группы

_____ (группа)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики
от предприятия

_____ (должность)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики
от университета

_____ (должность)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

АЛМАТЫ, 20__ г.

Приложение 2

«Қазақ ұлттық аграрлық
университеті»
коммерциялық емес
акционерлік қоғамы

ІССАПАР КУӘЛІГІ

Берілді _____
(тегі, ата, әкесінің аты)

Лауазымы _____
(іссапар куәлігін берген мәкеменің аты)

Іссапарға _____
(жіберілген орны)

Іссапардың мақсаты _____ жіберілді

Іссапар мерзімі _____ күні 20 ж. « _____ » бастап
Негізі _____ 20 ж. « _____ » аралығында
Негізі _____ 20 ж. № _____ бұйрық

М.О.

Басқарма Төрағасы-Ректор _____ Т.Естолов
Іссапар орнына келгені және кеткені жөнінде белгілер:

20 ж. « _____ » _____ қатті	20 ж. « _____ » _____ қатті
_____ қолы	_____ қолы
20 ж. « _____ » _____ қатті	20 ж. « _____ » _____ қатті
_____ қолы	_____ қолы
20 ж. « _____ » _____ қатті	20 ж. « _____ » _____ қатті
_____ қолы	_____ қолы

Мәкеменің аты, бөлім _____

Лауазымы _____

Тегі, аты-жесінің аты _____ 20 ж. « _____ »

Аванстық есеп № _____ аванстың тағайындалуы

Барлығы аванстың қалдығы _____

Артық жұмыс атқалғаны _____

Алдыңғы (кішіні) _____

Бекітуге _____

Барлық алынған _____

Жұмыс атқалған _____

Қалдық _____

Артық жұмыс атқалған _____

Қосымша құжаттар _____

Бекітуге _____

Бухгалтер _____

Қолы _____

« _____ » 20 ж.

күні	Кімге, не үшін және қандай құжат бойынша телінді	Сомасы
	Барлығы	

Есеп берушінің қолы _____

У.ҚазҰАҰ.601.17.18.Іссапар куәлігі. Теліндіні бастауы

Приложение 3

«Утверждаю»
Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

«Согласовано»
Руководитель профессиональной практики
(организации, предприятия, учреждения)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Рабочий план-график профессиональной практики
(указать вид практики:
учебная, производственная, преддипломная, педагогическая и т.д.)

По специальности:

Обучающегося _____ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование учебного заведения)

№ п/п		Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
			начало	завершение	
1.	1 неделя				
2.	2 неделя				
3.	3 неделя				
4.	4 неделя				
5.	5 неделя				
6.	6 неделя				
7.	7 неделя				
8.	8 неделя				
9.	9 неделя				
10.	10 неделя				

Подпись _____
(руководитель профессиональной практики от учебного заведения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4



Некоммерческое акционерное общество
«Казахский национальный аграрный университет»

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

(наименование практики)

(ФИО обучающегося)

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от
предприятия/ _____

Формат: 70х110. Дневник практики

Формат: 70х110. Дневник практики

ИНСТРУКЦИЯ

для обучающихся, проходящих практику

1. Промышленные профессиональные практики являются составными частями с преподаванием теоретических дисциплин учебного процесса. К промисловым практикам относятся обучающиеся, полностью выполняющие учебный план.
2. Перед выходом на практику обучающиеся обязаны получить от выпускающей кафедры программу практики, индивидуальное задание, дневник с записанными наблюдениями, подробный инструктаж.
3. Дневник заполняется самим обучающимся. Записки о выполнении работ и проделанных материалах, производятся ежедневно, и в завершение подшиваются руководителем практики. Дневник является основанием для составления отчета.

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающихся	№	13	«	13	г.	Итого баллов
для прохождения профессиональной практики						

[illegible]

Декан факультета	(подпись)
Начальник отдела практики и трудоустройства	(подпись)

4-KARIN 0902-18. JAMES EARL RAYMAN

15

5

ОТЗЫВ ОБ ОТЧЕТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
(пишется преподавателем, проверяющим отчет)

- | |
|---|
| 1. Наименование сформированного отчета: |
| |
| |
| |
| 2. Выводы (характеристика отчета в целом, соответствие объема отчета программе и нацеленности в целях): |

ОЦЕНКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАЩИТЫ ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

15. МАТРИЦА ПЕРИОДОВ НА ВЪВЕЖДАНЕТО НА ПРОДУКТИТЕ

[illegible]

Подпись членов комиссии

(accruals)	(Φ IL O)
(accruals)	(Φ IL O)
(accruals)	(Φ IL O)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Рабочий план-график профессиональной практики

По специальности	Обучающегося	курс	(Ф И О)

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (поузачиску) в соответствии с программой профессиональной подготовки	Сроки выполнения программы профессиональной подготовки	
		начало	завершение

Руководитель профессиональной практики
от учебного заведения _____
(подпись)

41

Downloaded At: 11:52 11 September 2009

[illegible]

33

Дневник-отчет о прохождении профессиональной практики

Обучающиеся

(Ф.И.О.)

№	Наименование выполняемых (учебных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики с прочтением
		начало	завершение	

4

Ф.И.О. студента

13

Ф.И.О. студента

№	Наименование выполняемых (учебных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики с прочтением
		начало	завершение	

13

Ф.И.О. студента

№	Наименование выполняемых (учебных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики с прочтением
		начало	завершение	

5

Ф.И.О. студента

[illegible][illegible]

№	Наименование выполняемых (включая) работ в соответствии с программой профессиональной практики и календарь	Сроки выполнения отведенных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики с печатью и печатью предприятия
		начало	завершение	

№	Наименование выполняемых (включая) работ в соответствии с программой профессиональной практики и календарь	Сроки выполнения отведенных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики с печатью и печатью предприятия
		начало	завершение	

Ф. КАНАУ "09-02-14" Договор практики

Ф. КАНАУ "09-02-14" Договор практики

Приложение 6

Білім алушының кәсіптік практикадан өту келісімшарты № _____	Договор на проведение профессиональной практики обучающихся № _____
Алматы қ. 20 ____ ж. « ____ » ____	г. Алматы « ____ » ____ 20 ____ г.
«Қазақ ұлттық аграрлық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (ары қарай - Университет) оның атынан 21.06.2018 жылы берілген №08-01-01-814 сенімхат негізінде әрекет етуші оқу және оқу әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор Қалыкова Бақыт Баймұратқызы, бұдан әрі «Білім беру ұйымы» деп аталушы, азаматтың _____ бұдан әрі «Білім алушы» деп аталушы, және «Агроинженерия ғылыми-өндірістік орталығы» ЖШС жарғы негізінде әрекет ететін бас директоры Кешуов Сейтказы Асылсеитович, бұдан әрі «Кәсіпорын» деп аталушы, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар», ал жеке-жеке «Тарап» немесе жоғарыда көрсетілгендей деп аталушы, кәсіптік практиканы өткізу туралы төмендегідей өзара Келісімшарт (бұдан әрі – Келісімшарт) жасасты.	Некоммерческое акционерное общество «Казахский национальный аграрный университет» (далее – Университет), в лице проректора по учебной и учебно-методической работы Калыковой Бақыт Баймұратқызы, действующей на основании доверенности №08-01-01-814 от 21.06.2018 года, именуемое в дальнейшем «Организация образования», гражданин _____ именуемое в дальнейшем «Обучающиеся», ТОО «Научно-производственный центр агроинженерии» в лице Генерального директора Кешуов Сейтказы Асылсеитович, действующего на основании Устава именуемое в дальнейшем «Предприятие», совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий договор на проведение профессиональной практики (далее – Договор) о нижеследующем.
1. ШАРТТЫҢ МӘНІ	1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
1.1. « _____ », білім беру бағдарламасы бойынша оқуға түскен білім алушының оқуын университетте оқытуын жүзеге асырады.	1.1. Университет осуществляет обучение обучающихся, по образовательной программе: « _____ »
1.2. Кәсіпорын білім алушыны білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіптік практиканың базасымен қамтамасыз етеді.	1.2. Предприятие обеспечивает обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.
1.3. Білім алушы өндірістік функциялар мен міндеттерді білікті орындауға мүмкіндік беретін негізгі және кәсіби құзыреттерді алу мақсатында білім беру бағдарламасын игереді.	1.3. Обучающийся осваивает образовательную программу с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.
2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ	2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
2.1. Білім беру ұйымы міндеттенеді:	2.1. Университет обязуется:
2.1.1. кәсіпорынға білім алушылары « _____ », білім беру бағдарламасы бойынша, кәсіптік практиканы өту мақсатында күнтізбелік кестесі мен бағдарламасында белгіленген мерзімде жіберу;	2.1.1. направить на предприятие обучающихся по образовательной программе: « _____ », для прохождения профессиональной практики в соответствии с академическим календарем;
2.1.2. білім алушыны осы Шартта белгіленген міндеттермен және жауапкершілікпен таныстыру;	2.1.2. ознакомить обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре;
2.1.3. кәсіптік практиканың бағдарламасын және өтудің күнтізбелік кестесін кәсіпорынмен бірге әзірлеу және келісу;	2.1.3. разработать и согласовать с предприятием программу профессиональной практики и календарные графики прохождения профессиональной практики
2.1.4. кәсіпорынға кәсіптік практиканың басталуынан екі апта бұрын білім алушылардың санын көрсетіп, кәсіптік практиканың бағдарламасын, практикадан өтудің күнтізбелік кестесін ұсыну;	2.1.4. за две недели до начала профессиональной практики предоставлять в предприятие для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики;
2.1.5. білім беру ұйымының тиісті мамандықтары бойынша оқытушылар арасынан практика жетекшілерін білім беру ұйымының басшысының бұйрығымен бекіту;	2.1.5. выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей соответствующих специальностей организации образования;
2.1.6. кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті	

болып табылатын еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережелерін білім алушымен сақталуын қамтамасыз ету;

2.1.7. білім беру бағдарламасы мен академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушының кәсіптік практикасына мерзімді бақылау етіп, оның өтуін ұйымдастыру;

2.1.8. кәсіпорынның қызметкерлеріне білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыруға және өткізуге әдістемелік көмек көрсету;

2.1.9. қажеттілік туындаған кезде кәсіпорынға білім алушының оқу жетістіктері туралы мәліметтер беру;

2.2. Кәсіпорын өзіне мынадай міндеттемелер алады:

2.2.1. білім алушыға жұмыс орнында қауіпсіз жұмыс жағдайын (қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша міндетті нұсқамалықты өткізу арқылы) қамтамасыз ету және қажетті жағдайда білім алушының еңбектің қауіпсіз әдістеріне оқытуын жүргізу;

2.2.2. тиісті қызметтің бос орны бар болғаны кезде иеленген мамандыққа сәйкес жұмысқа қабылдау үшін білім беру гранты негізінде оқыған түлектің кандидатурасын қарастыру;

2.2.3. білім беру ұйымына академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушының кәсіптік практикadan өтуі үшін жұмыс орындарын ұсыну;

2.2.4. практиканың бағдарламасында қарастырылмаған және білім алушының мамандығына қатысы жоқ лауазымдарда білім алушыны пайдалануға жол бермеу;

2.2.5. бөлімшелерде (бөлімдерде, цехтерде, зертханаларда және сол сияқты) білім алушының кәсіптік практикасына жетекшілік ету үшін білікті мамандарды белгілеуін қамтамасыз ету;

2.2.6. білім алушының еңбек тәртібін және кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны бойынша барлық оқиғалар туралы университетке хабардар ету;

2.2.7. білім алушының кәсіптік практиканың бағдарламасын толық игеру және оның жеке тапсырмаларды орындауы үшін қажетті болатын зертханаларды, кабинеттерді, шеберханаларды, кітапхананы, сызбаларды, техникалық және басқа құжаттарды пайдалану арқылы білім алушының кәсіптік практиканың бағдарламасын орындау мақсатында жұмыс орындарда қажетті жағдай жасау;

2.2.8. кәсіптік практика аяқталған соң білім алушының жұмысы туралы міндетіме беру және практикadan өту сапасын бағалау.

2.3. Кәсіпорын :

2.3.1. жаңа технологияларға және өндірістік процестің өзгерген жағдайларына сәйкес кәсіптік

2.1.6. обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;

2.1.7. организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающегося в соответствии с образовательной программой и академическим календарем;

2.1.8. оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики;

2.1.9. при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося.

2.2. Предприятие обязуется:

2.2.1. обеспечить обучающемуся 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;

2.2.2. рассмотреть кандидатуру выпускника, обучившегося по образовательному гранту, для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии;

2.2.3. предоставить организации образования в соответствии с академическим календарем рабочие места для проведения профессиональной практики обучающегося;

2.2.4. не допускать использования обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;

2.2.5. назначить из числа своих сотрудников квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее) предприятия;

2.2.6. сообщать в университет обо всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;

2.2.7. создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы профессиональной практики на рабочих местах с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения им индивидуальных заданий;

2.2.8. по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики.

2.3. Предприятие имеет право:

2.3.1. участвовать в разработке образовательной программы профессиональной практики в

практиканың білім беру бағдарламасын әзірлеуге қатысу;

2.3.2. кәсіпорынның қажеттіліктеріне сәйкес курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын ұсыну;

2.3.3. білім алушылардың қорытынды аттестаттауына қатысу;

2.3.4. білім алушылардың ағымдағы үлгерімі туралы ақпарат сұрастыру;

2.3.5. білім беру ұйымынан жұмыс берушілердің болжамдарына сәйкес білім алушылардың сапалы оқытуын талап ету құқылы.

2.4. Білім алушы өзіне мынадай міндеттемелер алады:

2.4.1. кәсіптік практика орнында кәсіпорынның қызметкерлері үшін міндетті болып табылатын еңбек тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техника ережелерін және өндірістік тәртіптемесін сақтау;

2.4.2. кәсіпорынның жабдықтарына, аспаптарына, құжаттарына және басқа мүлкіне ұқыпты қарау;

2.4.3. практика бағдарламасының талаптарын қатаң сақтау және орындау;

2.4.4. практикadan өту үшін белгіленген уақытта кәсіпорынның қарауына келу;

2.4.5. практикadan өту барысында және аяқтаған соң кәсіпорын туралы құпия ақпаратты жария етпеу.

2.5. Білім алушы:

2.5.1. кәсіпорында бекітілген тәлімгердің келісімі бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптарды және басқа өндірістік материалдарды пайдалану, кітапхана және оқу залдары базасында оқуға оқу-әдістемелік әдебиеттер қорына, зертханалық базасына, оқыту мақсатында компьютерлік және басқа техниканы пайдалануға қол жеткізуі мен пайдалануына;

2.5.2. кәсіптік практиканы өту барысында денсаулыққа зақым келген зиянның өтеуіне;

2.5.3. кәсіптік даярлығын аяқтаған соң және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен соң иеленген мамандық бойынша бос орынның болуы кезінде кәсіпорында жұмысты жалғастыруға құқылы.

3. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

3.1. Тараптар осы Шартта қарастырылған міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес жауаптылыққа жүктеледі.

4. КЕЛІСПЕУШІЛІКТЕРДІ ШЕШУДІҢ ТӘРТІБІ

4.1. Осы шартты орындау процесінде туындаған даулар мен келіспеушіліктерді өзара тиімді шешім қабылдау мақсатында тараптар тікелей өздері қарастырады.

4.2. Келіссөз, өзара тиімді шешім жолымен

соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;

2.3.2. предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;

2.3.3. принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;

2.3.4. запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;

2.3.5. требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя.

2.4. Обучающийся обязан:

2.4.1. соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте профессиональной практики, обязательные для работников предприятия;

2.4.2. бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу предприятия;

2.4.3. строго соблюдать и выполнять требования программы практики;

2.4.4. прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики;

2.4.5. не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения практики и после его завершения.

2.5. Обучающийся имеет право:

2.5.1. пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с наставником, назначенным от предприятия, иметь свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базой, компьютерной и иной техникой в учебных целях;

2.5.2. на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной подготовки;

2.5.3. после завершения профессиональной подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации продолжить работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.

4.2. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, разрешаются в соответствии с

шешілмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі. 5. ҚОЛДАНУ МЕРЗІМІ, ШАРТТЫ ӨЗГЕРУ ЖӘНЕ ТОҚТАТУ ТӘРТІБІ 5.1. Осы шарт оған тараптар қол қойған күнінен бастап күшіне енеді және толық орындалғанға дейін әрекет етеді. 5.2. Осы Шарттың ережелері тараптардың өзара жазбаша келісімі бойынша толықтырып өзгертілуі мүмкін. 5.3. Осы шарт мемлекеттік немесе орыс тілінде бірдей заң күшімен бес данада жасалады, бір данадан әрбір тарапқа беріледі.	действующим законодательством Республики Казахстан. 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ 5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения. 5.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон. 5.3. Настоящий Договор заключается в пяти экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу.
5. Тараптардың заңды мекен-жайы Университет: 050010, Алматы қ., Абай даңғылы, 8 Тел.: 8 (727) 264 26 29 E-mail: kaznaupractica@mail.ru	5. Юридические адреса Сторон Университет: 050010, г. Алматы, проспект Абая, 8 Тел.: 8 (727) 264 26 29 E-mail: kaznaupractica@mail.ru
Оқу және оқу әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор / Проректор по учебной и учебно-методической работы _____ Б.Б. Калькова (қолы\ подпись) « ____ » _____ 20 ____ жыл\год.	
Кәсіпорын: 050005, Алматы қ, Райымбек д., 312 Тел.: +7(727) 247-96-00 Факс: +7(727) 247-96-07 E-mail: spcae@yandex.kz	Предприятие: 050005, г. Алматы, пр. Райымбека, 312 Тел.: +7(727) 247-96-00 Факс: +7(727) 247-96-07 E-mail: spcae@yandex.kz
Бас директор / Генеральный директор _____ С.А. Кешуов (қолы\ подпись) « ____ » _____ 20 ____ жыл\год	
Студент: ЖСН- _____ күзәлік _____ қаптан берілгені _____ тел: _____ Эл. пошта: _____	Студент: ИИН- _____ уд. личн _____ выдан _____ тел: _____ Эл. почта: _____
_____ (қолы\ (подпись))	

Подписано в печать 13.02.2025 г. Формат 60x80 1/16.
Объем 2 п.л. Заказ № ____ Тираж 15.
г. Алматы, пр. Абая, 8. Издательство «Полиграфия».