

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА
КАФЕДРА «ПСИХОЛОГИЯ, ПЕДАГОГИКА И СОЦИАЛЬНАЯ
РАБОТА»

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов образовательной программы

6В11404 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»

КАРАГАНДА 2025

Программа и методические указания по организации учебной практики составлены к.п.н., доцентом Абдакимовой М.К. в соответствии с Академической политикой Карагандинского университета Казпотребсоюза и Правил организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования (КарУ Казпотребсоюза-ПРВ-112-2024)

Обсуждена и одобрена на заседании Академического комитета ОП «Социальная работа» «27» июня 2025 г., протокол №2

Председатель
Академического комитета
ОП «Социальная работа»
к.п.н., доцент



Абдакимова М.К.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Нормативные ссылки	4
2	Цель и задачи преддипломной практики	5
3	Организация преддипломной практики	5
4	Обязанности руководителя преддипломной практики от университета	6
5	Обязанности руководителя преддипломной практики от учебного заведения (базы практики)	7
6	Обязанности студента	8
7	Содержание преддипломной практики	9
8	Методические указания по оформлению отчета	9
9	Подведение итогов преддипломной практики	10
10	Приложения	12
	<i>Приложение 1 – Рабочий план-график профессиональной практики</i>	
	<i>Приложение 2 – Дневник-отчет прохождения практики</i>	
	<i>Приложение 3 – Направление на практику</i>	
	<i>Приложение 4 – Титульный лист письменного отчета по преддипломной практике</i>	

1. Нормативные ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями).

Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 (с изменениями и дополнениями).

Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями).

Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями).

Профессиональный стандарт: «Социальная работа и другие профессии социальной сферы», утвержденный приказом МТСЗН РК от 30 апреля 2024г. №125

Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2025г.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для обучающихся по образовательной программе 6В11404 «Социальная работа», которые согласно индивидуальному учебному плану выполняют дипломную работу/проект.

Студенты, освобожденные от написания дипломной работы (проекта), не проходят преддипломную практику.

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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Руководство и организацию преддипломной практики осуществляет кафедра «Психология, педагогика и социальная работа».

Объектом преддипломной практики является исследование и анализ организации социальной работы с различными категориями граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

База преддипломной практики определяется в соответствии с темой дипломной работы/проекта.

Продолжительность преддипломной практики определяется в соответствии с содержанием образовательной программы.

При направлении на преддипломную практику студенту выдается программа практики, разработанная на кафедре «Психология, педагогика и социальная работа» и утвержденная

на заседании Академического комитета образовательной программы 6В11404 «Социальная работа».

Ответственный за организацию практики осуществляет регистрацию выдачи пакета документов на практику студентам в «Журнале регистрации выданных документов на практику» (Ф.КП-16.1-21).

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

Руководитель практики от Карагандинского университета Казпотребсоюза обязан:

- до начала практики организовать необходимую подготовку студентов к практике, проводить консультации в соответствии с программой преддипломной практики;
- разработать в соответствии с программой практики рабочий план-график преддипломной практики, согласовать его с руководителем базы практики;
- ознакомить студентов с его обязанностями, указанными в Договоре;
- при направлении на преддипломную практику выдать обучающемуся программу практики, рабочий план-график практики, дневник-отчет о прохождении преддипломной практики;
- осуществлять периодический контроль за прохождением практики;
- обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников базы практики;
- при необходимости, оказывать работникам базы практики методическую помощь в организации и проведении преддипломной практики;
- производить проверку отчетов студентов по практике;
- совместно с комиссией проводить прием защиты отчета студента о прохождении преддипломной практики.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ БАЗЫ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от организации (базы практики) обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство практикантами в соответствии с программой практики, рабочим планом-графиком практики;
- обеспечить обучающимся условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение безопасным методам труда;
- дать необходимые практикантам разъяснения и требовать своевременного и качественного выполнения ими работ;
- выставить оценку практиканту, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки;
- по завершению практики дать письменную характеристику о работе практиканта, заверенную печатью организации (Приложение 2, форма 4);

6. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

Студент при прохождении практики должен:

- 1) прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение практики;
- 2) полностью выполнить программу преддипломной практики и рабочий план-график преддипломной практики (*Приложение 1*);
- 3) вести дневник-отчет прохождения практики (*Приложение 2*), включающий:
 - титульный лист (форма 1)
 - общие сведения о базе и руководителях практики (форма 2);
 - содержание дневника (форма 3) - описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от организации;
 - характеристику студента от руководителя практики базы практики, заверенную печатью организации (форма 4);
 - оценку руководителя практики от организации;

- 4) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте преддипломной практики, обязательные для работников базы практики;
- 5) представить руководителю практики от университета пакет документов о прохождении преддипломной практики:
 - «отметку о прибытии и выбытии» к Направлению на преддипломную практику (*Приложение 3*);
 - письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики. Образец оформления титульного листа отчета по преддипломной практике представлен в *Приложении 4*.

По итогам практики, обучающиеся предоставляют на кафедру отчет, который регистрируется в электронном журнале регистрации отчетов о прохождении профессиональной практики студентов и проверяется руководителем практики от Карагандинского университета Казпотребсоюза.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы.

Примерные виды работы студента на преддипломной практике:

- 1) поиск и сбор статистических данных;
- 2) работа в библиотеке по анализу научной литературы;
- 3) организация (продолжение) экспериментальной работы;
- 4) обработка и анализ эмпирического материала;
- 5) составления списка использованной литературы;
- 6) выработка рекомендаций и предложений по теме дипломного исследования;
- 7) оформление дипломной работы в соответствии с установленными требованиями;
- 8) подготовка выступления (доклада) на предзащиту дипломной работы.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по преддипломной практике должен отражать фактически проделанную студентом работу с указанием методов, методик и технологий их выполнения, оценку достигнутых результатов.

Отчет должен быть выполнен в объеме не менее 10 страниц (без учета приложений), печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт - обычный, кегль 14, Times New Roman. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее, нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 10 мм. Отступ первой строки абзаца составляет 1 см.

Нумерация всех страниц сквозная, в центре нижней части листа арабскими цифрами без точки. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. На титульном листе нумерация не ставится.

Наименования разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Каждый раздел начинается с новой страницы. Подразделы разделяются между собой отступлением в две строки текста.

В приложения включаются материалы, связанные с выполнением программы практики, которые оформляют как продолжение отчета на последующих его листах и имеющих общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. В отчете на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху по середине страницы слова «Приложение» и его обозначения, в соответствии с языком написания отчета, например, Приложение А.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста (по центру) с прописной буквы отдельной строкой. Если отчет имеет одно приложение, то допускается его не обозначать.

После проверки руководителем практики от университета отчет оформляется в мягком переплете.

9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Отчет по преддипломной практике проверяется руководителем, итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы, организуемой кафедрой Психологии, педагогики и социальной работы.

Предварительная защита дипломной работы проводится на заседании кафедры ППиСР и оформляется протоколом

Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок. Итоговая оценка по практике определяется как сумма 40% оценки руководителя практики от базы практики и 60% оценки комиссии по защите.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 – Рабочий план-график преддипломной практики

Ф.П-112-05

УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедрой _____ _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 20 ____ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель преддипломной практики от предприятия _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 20 ____ г.
--	---

Рабочий план-график _____ практики

По ОП _____

Обучающегося _____ курса _____
 (ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы преддипломной практики		Примечание
		начало	завершение	
1				
2				
...				

Ф.И.О., подпись _____
 (руководитель практики от кафедры)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ҚАЗҒҰҒАНЫҢ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

прохождения _____ практики

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

курсы/курса _____ тобы/группы

БББ/ОП _____

ҚАРАҒАНДЫ 20_____

Форма 2

ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ

Практиканың өту орны/место прохождения практики

_____ (ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

_____ (фамилия, имя, отчетство, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/ Руководитель практики от университета

_____ (фамилия, имя, отчетство, должность, ученая степень)

**ЕСЕП-КҮНДЕЛІКТІҢ МАЗМҰНЫ
СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА**

№ п/п	Кәсіби тәжірибе бағдарламасы бойынша күнделікті жасалған жұмыстардың атауы Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой преддипломной практики за каждый день	Жеке тақырып немесе жұмыстардың мерзімі Сроки выполнения отдельных тем, работ		Кәсіпорыннан практика жетекшісінің қолы Подпись руководителя практики от предприятия
		басы начало	аяқталуы завершение	
1	2	3	4	5
1.				
2.				

1. Зерттелген құрастырымдардың, жабдыктардың, технологиялық үдерістердің, өндірісті механикаландырудың, автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің және т.б. сипаттамасы/Описание изученной научной литературы, документов по организации деятельности организации, результатов экспериментальной работы и т.д.

Студенттің қолы/Подпись обучающегося _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., подпись непосредственного руководителя практики с базы практики)

« ____ » _____ 20 ____ г.

2. Поощрения и взыскания с практиканта _____

**Студентті кәсіпорыннан практика жетекшісінің сипаттауы
Характеристика студента от руководителя практики организации**

Руководитель организации _____ ФИО _____
М.П.

Остается на базе практики

НАПРАВЛЕНИЕ

Карагандинский университет Казпотребсоюза на основании договора и приказа № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. направляет обучающегося

(Ф.И.О.)

для прохождения _____ практики в _____
(вид практики)

(наименование предприятия)

Срок начала практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок завершения практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Ректор университета _____ **Е.Б. Аймагамбетов**

М.П.

Возвращается в КарУК

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

для прохождения профессиональной _____ практики
(наименование профессиональной практики)

Прибыл в

Выбыл из

(наименование предприятия)

(наименование предприятия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

Приложение 4 – Жазбаша есептің титул беті/Титульный лист письменного отчета по преддипломной практике

Ф.П-112-09

**ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

_____ практикадан өту
**ЕСЕБІ
ОТЧЕТ**
прохождения _____ практики

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)
Группа _____

Практиканың өту орны/Место прохождения практики _____

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем практики от университета _____
(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

« ____ » _____ 20 ____ ж./г.

