

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

КАФЕДРА «ПСИХОЛОГИЯ, ПЕДАГОГИКА
И СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»

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

для студентов инновационной образовательной программы

**6В03102 «Психология и менеджмент в
образовании»**

КАРАГАНДА 2024

Программа и методические указания по организации производственной практики составлены к.п.н., доцентом Кенжебаевой С.К. в соответствии с Академической политикой Карагандинского университета Казпотребсоюза и Правил организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования.

Обсуждены и одобрены на заседании Академического комитета ИОП 6В03102 «Психология и менеджмент в образовании» «27» июня 2024 года, протокол №3

Председатель Академического
Комитета ИОП 6В03102
Психология и менеджмент
в образовании
к.п.н., доцент



С.К.Кенжебаева

СОДЕРЖАНИЕ

	Содержание	3
1	Нормативные ссылки	4
2	Цель и задачи преддипломной практики	4
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	7
7	Содержание преддипломной практики	8
8	Методические указания по оформлению отчета	9
9	Подведение итогов преддипломной практики	10
10	Приложения	11
	<i>Приложение 1</i> – Рабочий план-график профессиональной практики	11
	<i>Приложение 2</i> – Дневник-отчет прохождения практики	12
	<i>Приложение 3</i> – Направление на практику	14
	<i>Приложение 4</i> – Титульный лист письменного отчета по преддипломной практике	15

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: «Психологическая и социальная работа», утвержденный приказом МТСЗН РК от 30 мая 2019г. №292

Правила организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2024г.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для обучающихся по образовательной программе 6В03102 «Психология и менеджмент в образовании», 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 психологической работы в организациях социальной сферы и менеджмент в организациях образования.

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

База практики для студентов, выполняющих межкафедральные дипломные проекты, определяется выпускающими кафедрами по согласованию в соответствии с заключенными договорами. В зависимости от темы, целей и задач межкафедральных дипломных проектов, в качестве базы преддипломной практики студентов может быть одно или несколько предприятий (учреждений).

Продолжительность преддипломной практики определяется количеством кредитов, отведенных на написание дипломной работы (проекта) 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 6В03102 «Психология и менеджмент в образовании».

Ответственный за организацию практики осуществляет регистрацию выдачи пакета документов на практику студентам в «Журнале регистрации выданных документов на практику»

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы (проекта).

Руководство преддипломной практикой межкафедральных дипломных проектов осуществляют научные руководители проекта от соответствующих выпускающих кафедр.

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 оформляется в соответствии с методическими указаниями кафедры «Психология, педагогика и социальная работа».

Для студентов, выполняющих межкафедральные дипломные проекты, в отчет обязательно включается «Задание по дипломной работе (проекту)». Готовые, отчеты по практике межкафедральных дипломных проектов предоставляются каждым студентом на свою выпускающую кафедру.

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 1см.

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

Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта), организуемой выпускающей кафедрой.

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 _____ _____ 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.

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТИ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

прохождения _____ практики

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

курсы/курса _____ тобы/группы

БББ/ОП _____

ҚАРАҒАНДЫ 20 _____

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, отчество, должность, образование, стаж работы)

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

(фамилия, имя, отчество, 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. Зерттелетін ғылыми әдебиеттердің сипаттамасы, ұйым қызметін ұйымдастыру жөніндегі құжаттар, тәжірибелік-эксперименттік жұмыстардың нәтижелері және т.б. /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. _____

Приложение 3 – Направление на практику

Ф.П-112-03

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 _____
(наименование предприятия)
« _____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

Выбыл из _____
(наименование предприятия)
« _____ » _____ 20__ г.

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 оту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
прохождения _____ практики

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

Практиканың оту 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.