



**ALMA**  
ALMATY MANAGEMENT  
UNIVERSITY  
— Powered by —  
Arizona State University®



Вид документа: **Положение**  
 Код: **П-А.К.Д-23**  
 Название документа: **Положение о профессиональной практике бакалавриата 1**  
 Редакция: **1**  
 Владелец процесса: **Проректор по академическому развитию**  
 Процесс: **Реализация образовательных программ высшего и послевузовского образования**  
 Срок пересмотра: **2 года**  
 Дата ввода в действие: 23 11 2023 г.  
 Основание отмены: \_\_\_\_\_  
 Дата пересмотра: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)


	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Директор Учебно-методического управления	Тулугалиева С. С.		16.11.23
	Руководитель Центра карьеры	Саукимов Н.Х.		16.11.23
Согласовано	Академический декан ШЦТ	Сибанбаева С.Е.	Электронное согласование в Documentolog Служебная записка № 007458 от 16.11.2023	16.11.23
	Академический декан ШПиП	Несипбаева О.Д.		16.11.23
	Академический декан ШЭиФ	Сауранбай С.Б.		16.11.23
	Академический декан ШГиТ	Манап А.С.		16.11.23
	Декан ШМ	Болуспаев Ш.А.		16.11.23
	Декан ШГиТ	Ауезханұлы А.		16.11.23
	Декан ШПиП	Есиркепова М. М.		16.11.23
	Декан ШЦТ	Абешев К. Ш.		16.11.23
	Главный менеджер по академическим вопросам ШПиИ	Әмірова Г.Т.		17.11.23
	Руководитель ОР	Жусупова А. А.		17.11.23
	Академический декан ШМиК	Абдраханова Д. И.		17.11.23
	Декан ШМиК	Секеева А. М.		17.11.23
	Декан ШЭиФ	Каппаров К. Н.		18.11.23
	И.о. директора ЦСМ	Сыздықов Н. Б.		20.11.23
	Директор Sharmanov school of health sciences	Әмір А.С.		20.11.23
	И.о. директора Управления интегрированной системы менеджмента	Жәмиева Н. М.		20.11.23
Директор ЦУ	Даулеткан З.	21.11.23		
Проректор по академическому развитию	Арын Ә.А.	20.11.23		
Директор Офиса ректора	Нуранова Б. Ш.	21.11.23		

Настоящий документ предназначен для внутреннего применения сотрудниками УО «Алматы Менеджмент Университет». Передача документа внешним заинтересованным сторонам осуществляется по письменному запросу с разрешения Ректора

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель документа .....	3
2. Область применения документа.....	3
3. Ссылки .....	3
4. Термины и сокращения .....	3
5. Общие положения.....	4
6. Виды профессиональной практики .....	5
7. Цель профессиональной практики .....	5
8. Порядок организации и проведения профессиональной практики .....	6
9. Порядок определения организации в качестве базы профессиональной практики .....	9
10. Ответственность и контроль.....	9
Приложение 1.....	11
Структура Программы профессиональной практики.....	11
Приложение 2.....	14
Структура Задания профессиональной практики по дипломному проекту (работе).....	14
Приложение 3.....	15
Структура Отчета профессиональной практики .....	15
Приложение 4.....	17
Форма характеристики студента от базы практики.....	17
Приложение 5.....	18
Критерии оценивания результатов практики .....	18
Приложение 6.....	19
Договор на проведение профессиональной практики.....	19
Приложение 7 .....	22
Перечень видов профессиональной практики в разрезе курсов образовательных программ бакалавриата.....	22
Приложение 8 .....	24
Алгоритм работы Центра карьеры AlmaU .....	24
Приложение 9.....	25
Форма представления деканов/директоров Школ/Центров .....	25
о направлении студентов на профессиональную практику .....	25
Приложение 10 .....	26
Форма приказа об утверждении баз прохождения, руководителей и направления студентов на профессиональную практику .....	26



	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 3 из 26
----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------	------------	--------------

## 1. Цель документа

1.1 Настоящее Положение устанавливает организационную и учебно-методическую деятельность УО «Алматы Менеджмент Университет», далее AlmaU по организации и проведению профессиональной практики студентов бакалавриата на протяжении всего периода обучения, направленных на закрепление результатов теоретического обучения, обретение практических навыков и компетенций.

## 2. Область применения документа

2.1 Настоящее Положение входит в состав документов, регулирующих учебный процесс в AlmaU.

2.2 Требования настоящего Положения является обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями AlmaU, задействованными в образовательном процессе.

## 3. Ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами Министерства науки и образования и другими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан в сфере образования, внутренними нормативными документами AlmaU:

- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III "Об образовании", приказом МНВО РК от 20 июля 2022 года № 2, в редакции приказа МНВО РК от 20.02.2023 № 66 (далее – ГОС ВО и ПВО РК) «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования;


- Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденных приказом МОН РК от 30 октября 2018 года № 595, в редакции приказа МНВО РК от 02.08.2023 № 379;

- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденными приказом МОН РК от 20 апреля 2011 года № 152, в редакции приказа МНВО РК от 04.04.2023 № 145,

- Академической Политикой AlmaU, утвержденной решением Ученого Совета от 23.02.2022 г., протокол №7., Уставом и Правилами внутреннего распорядка AlmaU и определяет порядок организации и проведения профессиональной практики в УО «Алматы Менеджмент Университет».

## 4. Термины и сокращения

<b>Академический календарь (Academic Calendar)</b>	академический календарь – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников)
<b>Академический кредит</b>	унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) студента и (или) преподавателя
<b>Бакалавриат (Baccalaureate)</b>	уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени "бакалавр" по соответствующей образовательной программе с

	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 4 из 26
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------	------------	--------------

	обязательным освоением не менее 240 академических кредитов
<b>Документолог / Documentolog</b>	Платформа / Система электронного документооборота
<b>Компетенции (competencies)</b>	способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности
<b>Профессиональные навыки</b>	Профессиональные навыки — это традиционные умения, к числу которых обычно относятся способности, применяемые для выполнения работы. Такие навыки, как правило, более конкретны и предполагают активную работу для их получения и совершенствования.
<b>Профессиональная практика</b>	это вид учебной деятельности, направленный на развитие профессиональных умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
<b>Студенты</b>	лица, обучающиеся по программам бакалавриата

В настоящем положении используются следующие сокращения:

<b>AlmaU</b>	«Алматы Менеджмент Университет»
<b>Beam.kz</b>	Платформа с инструментами для автоматизации практики и трудоустройства для колледжей и ВУЗов
<b>ГПХ</b>	Вид договора, при котором стороны, не вступая в трудовые отношения, определяют результат работы, имущественные взаимоотношения и другие вопросы взаимодействия
<b>МНВО РК</b>	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
<b>ОП</b>	Образовательная программа
<b>СП /СЗ</b>	Служебные письма /служебные записки
<b>УО</b>	Учреждение образования
<b>УМУ</b>	Учебно-методическое управление
<b>HR департамент</b>	Департамент управления персоналом (Human resources — «человеческие ресурсы»)


## 5. Общие положения

5.1 Положение регламентирует организационную и учебно-методическую деятельность УО AlmaU по организации и проведению профессиональной практики студентов на протяжении всего периода обучения, направленных на закрепление результатов теоретического обучения, обретение практических навыков и компетенций.

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

5.3 Профессиональная практика AlmaU является обязательным компонентом подготовки кадров и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в практической подготовке студентов по направлению



	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 5 из 26
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------	------------	--------------

подготовки бакалавров образовательных программ на базах практики и на собственных базах AlmaU.

5.4 Профессиональные практики являются частью какого-либо модуля образовательной программы.

5.5 При организации учебного процесса допускается ведение профессиональной практики как отдельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом (при необходимости по согласованию с графиком учебного процесса).

5.6 Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы студента.

5.7 Все виды практик реализуются в соответствии и сроки, определяемые учебным планом и академическим календарём образовательных программ.

5.8 Положение регламентирует порядок организации, требования к проведению профессиональной практики и определению организаций в качестве баз практики.

5.9 Направление студентов на все виды практик оформляется приказом с указанием сроков прохождения практики, базы практики и руководителей практики. В качестве руководителей практики назначаются профессоры, доценты, опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

## 6. Виды профессиональной практики

6.1 Учебные планы по всем образовательным программам бакалавриата AlmaU предусматривают следующие виды профессиональной практики: учебная, производственная, преддипломная (профессиональная, практика 1, 2, 3).

6.2 Перечень видов профессиональной практики в разрезе курсов образовательных программ бакалавриата AlmaU представлен в Приложении 7.

6.3 **Учебная практика** представляет собой систему организационных и учебных мероприятий, проводимых с целью совершенствования профессиональной подготовки студентов. Основная цель учебной практики – приобретение студентами первичных практических навыков работы и формирование компетенций модели выпускника соответствующей образовательной программы.


**Производственная практика** направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и компетенций, опыта профессиональной деятельности. Основная цель производственной практики – закрепление и расширение теоретических знаний студентов, приобретение практических навыков работы и формирование компетенций модели выпускника соответствующей образовательной программы.

**Преддипломная практика** направлена на приобретение практических навыков и профессионального опыта работы по профилю избранной образовательной программы. Основная цель практики - применить для решения реальных производственных задач компетенции, полученные в процессе обучения; приобрести практические навыки работы / собрать эмпирический материал и провести исследования в рамках выполнения дипломного проекта (работы).

## 7. Цель профессиональной практики

7.1 Цель профессиональной практики - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете, реализация адаптационных возможностей студента к новым условиям работы, а также



	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 6 из 26
----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------	------------	--------------

выработка навыков и овладение профессиональными знаниями и компетенциями, необходимых для будущего специалиста.

7.2 Каждый вид профессиональной практики по реализуемой образовательной программе имеет цель, задачи и программу, исходя из которых определяется соответствующая база (объект) профессиональной практики.

## **8. Порядок организации и проведения профессиональной практики**

8.1 К организационным мероприятиям, обеспечивающим необходимый уровень проведения профессиональной практики, относятся:

- разработка Программы практики и других документов по видам профессиональной практики в разрезе курсов реализуемых ОП (при необходимости, с учетом особенностей отдельно для каждой ОП) (Приложения 1–10);
- выбор базы (объекта) практики (Приложение 8);
- заключение договора (Приложение 6);
- подготовка необходимой документации: представление, приказ (Приложение 9–10);
- распределение студентов по базам практики.

8.2 Объем (количество кредитов) и сроки прохождения практик устанавливаются в учебных планах, академическом календаре и соответствуют требованиям Программы профессиональной практики образовательных программ.

8.3 Программы прохождения профессиональной практики разрабатываются, обсуждаются на заседаниях Советов Школ / Центров AlmaU, согласовываются с организациями, определенными в качестве базы практики и утверждаются Деканом/Директором школы/ центра.

8.3.1. Обновление Программы прохождения профессиональной практики осуществляется по мере необходимости по запросам работодателей, нормативов МНВО РК, аккредитационных агентств и т.д.

8.4 Профессиональная практика проводится на основании соглашений, заключенных AlmaU (исполнители: Центр карьеры / Школы/Центры) с организациями, определенными в качестве баз практик, далее в индивидуальном порядке на основании трехстороннего договора со студентами (Приложение 6).

8.5 Направление студентов на профессиональную практику оформляется приказом Проректора по академическому развитию AlmaU с указанием сроков прохождения, базы, руководителей/научных руководителей практики от AlmaU (Приложение 10) на основании Представлений Деканов/Директоров Школ/Центров о направлении студентов на профессиональную практику (Приложение 9).

8.6 Для проведения профессиональной практики назначаются руководители/научные руководители от AlmaU и наставники от организации-базы практики.

8.7 К руководству профессиональными практиками допускаются квалифицированные, опытные преподаватели, старшие преподаватели, профессора выпускающих Школ / Центров AlmaU.


8.8 Требования к руководителю практики от AlmaU:

- квалифицированные преподаватели по профилю подготовки, которые ведут занятия по базовым и профильным дисциплинам.

8.9 Требования к наставнику от базы практики:

- трудовой стаж не менее трех лет по направлению подготовки и профилю образовательной программы бакалавров.



 <p>ALMA AMATY MANAGEMENT UNIVERSITY <small>Powered by Arizona State University</small></p>	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 7 из 26
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-------------------------------------------------------	------------	--------------

8.10 Основным организационно-методическим документом, регламентирующим деятельность студентов и руководителей практики, является Программа профессиональной практики по виду практики соответствующей ОП.

8.11 За организацию и проведение практики студентов AlmaU и база практики несут равнозначную ответственность.

8.12 Руководитель практики от AlmaU:

- проводит установочную конференцию до начала практики, на которой производится ознакомление студентов с задачами их практической деятельности, сообщается содержание и форма отчетной документации, обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом студентов на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т. д.);

- до начала практики организует необходимую подготовку студентов к практике, проводит консультации в соответствии с Программой практики, осуществляет методическую помощь и контроль за ходом прохождения практики, проводит прием отчетов по практике, производит организацию защиты отчетов студентов по практике, представляет письменный отчет об итогах проведения практики.

- обеспечивает прохождение практики студентами в соответствии с учебным планом и программой;

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

- осуществляет контроль обеспечения организацией (предприятием, учреждением) безопасных условий труда студентов, проведения с ними обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнения практикантами правил внутреннего трудового распорядка;

- принимает отчеты студентов по практике и проводит оценивание результатов выполнения Программы практики совместно с наставниками от базы практики и представляет руководству письменный отчет (в свободной форме) о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов (Приложения 1–5);

- по окончании практики проводит итоговую конференцию с практикантами, где подводит итоги прохождения практики.

При оценивании итогов практики студентов, следует учитывать следующее:

- освоение базовых профессиональных компетенций, соответствующих национальным квалификационным требованиям, профессиональным стандартам;

- стремление к приобретению и совершенствованию профессиональных знаний, умений и навыков;

- активное участие в деятельности базы практики, вне программы практики (дополнительная волонтерская деятельность в период практики и т. д.);


- самостоятельность, творческий подход к организации профессиональной деятельности;

- ходатайство базы практики о желании принятия на работу студента по результатам практики.

8.13 Перед выходом на практику студенты в обязательном порядке обеспечиваются Программой практики, в которой должны быть освещены следующие вопросы:

- цель и задачи практики;
- требования к студенту-практиканту в соответствии с видом практики;
- содержание (задания на каждый вид практики);



	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 8 из 26
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------	------------	--------------

- порядок подготовки отчетных документов (перечень, требования к оформлению и т. д.).

Студентам в Программе практики рекомендуются в помощь Методические указания (рекомендации) по выполнению заданий практики.

8.14 Студент при прохождении практики:

- несет ответственность за прохождение практики в соответствии с учебным планом и программой;

- изучает и строго соблюдает трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии;

- выполняет действующие в организации (на предприятии, учреждении и др.) правила внутреннего трудового распорядка;

- еженедельно согласовывает состав и объем работ с руководителем / наставником практики;

- информирует наставника практики от организации о своих перемещениях по территории организации базы практики в нерабочее время;

- полностью выполняет Программу практики;

- представляет руководителю практики от AlmaU, все требуемые согласно Программе практики документы и письменный отчет по итогам практики, подписанный руководителем организации (предприятия, учреждения и др.).

8.15 Студент, не явившийся на практику без уважительной причины или не набравший необходимый для перевода на следующий курс балл по практике, то есть получивший по итоговому контролю оценку F («неудовлетворительно»), имеет право пройти и сдать практику на платной основе в следующем академическом периоде параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра. В случае пропуска практики по уважительной причине сроки практики для студента продлеваются.


8.16 Формой отчётности студентов о прохождении практики является отчет о прохождении практики, с приложением документов, над которыми работал студент. Форма, содержание, структура письменных отчетов и других обязательных документов по видам практик определяются Школами AlmaU самостоятельно. Отчетная документация готовится каждым студентом для оценки достигнутых результатов практики. Отчет, проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением Декана Школы/Центра AlmaU. Результаты защиты отчета оцениваются по установленной бально-рейтинговой буквенной системе оценок, согласно критериальной системе оценивания результатов практики (Приложение 5) / отзывам наставников от базы практик / руководителей практик от вуза / индивидуальным подходам оценивания Школами/Центрами (\*критерии которых утверждены решением Ученого совета AlmaU). Отчеты по практике возвращаются студентам для использования в будущей профессиональной деятельности.

8.17 Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

8.18 Итоги практики студентов обсуждаются на заседаниях Советов Школ / Центров.

8.19 Сканированные материалы отчетов практик студентов хранятся в течение 5-х лет в принятом электронном формате университета.



	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 9 из 26
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------	------------	--------------

## **9.Порядок определения организации в качестве базы профессиональной практики**

### **9.1. Критерии выбора организации.**

9.1.1 В качестве базы для проведения профессиональной практики студентов определяются организации, имеющие соответствующие подразделения профилю подготовки кадров и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой.

9.1.2. Рассматриваются условия и возможности для обеспечения безопасности и здоровья студентов/практикантов.

### **9.2. Процедура выбора организации.**

9.2.1. Определение организации в качестве базы для профессиональной практики осуществляется на начальных этапах обучения в соответствии с академическим календарем AlmaU.

9.2.2. Студенты/практиканты могут предложить свои варианты организаций, соответствующих критериям профиля и виду деятельности программы профессиональной практики.

9.2.3. Профессора, научные руководители /руководители практики также могут предложить организации в качестве базы практики на утверждение.

9.2.4. После выбора организации студенты/практиканты подают запрос на согласование организации как базы практики в Центр карьеры / Школу/Центр AlmaU.

### **9.3. Оценка и согласование организации.**

9.3.1. Центр карьеры / Школа / Центр AlmaU проводят анализ предложенной организации, включая проверку на соответствие критериям профиля и виду деятельности программы профессиональной практики.

9.3.2. Обязательно учитывают все законодательные и нормативные требования, касающиеся проведения практики в организации.

9.3.3. В случае согласия на использование организации в качестве базы для практики, устанавливается срок действия Соглашения между AlmaU и организацией. Соглашение с компанией на прохождение практики заключается между компанией и Центром Карьеры AlmaU.

9.3.4. AlmaU может провести инспекцию в организации для проверки условий и обеспечения безопасности студентов/практикантов.

### **9.4. Заключительные положения. Порядок определения организации в качестве базы профессиональной практики.**


9.4.1. Организация, выбранная в качестве базы для профессиональной практики, обязуется предоставлять условия и содействие для успешного прохождения практики студентами/практикантами.

9.4.2. AlmaU, организация, студент подписывают трехсторонний Договор о проведении профессиональной практики.

## **10.Ответственность и контроль**


10.1 Деканы, директора, заместители директоров, академические деканы, программ-лидеры, административно-управленческий персонал Школы/ Центра, Руководитель Центра Карьеры, преподаватели осуществляют контроль и несут ответственность за соблюдение указанных критериев и требований Положения.

10.2 Студенты несут ответственность за выполнение пунктов и критериев данного Положения.

 ALMA ALMATY MANAGEMENT UNIVERSITY <small>Powered by Arizona State University</small>	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 10 из 26
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-------------------------------------------------------	------------	---------------

10.3 Директор учебно-методического управления несет ответственность за актуализацию пунктов данного Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в области образования РК и внутренних нормативных документов AlmaU.



	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 11 из 26
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	-------------------------------------------------------	------------	---------------

**Приложение 1.**

**Структура Программы профессиональной практики**



**УО АЛМАТЫ МЕНЕДЖМЕНТ УНИВЕРСИТЕТ  
ШКОЛА / ЦЕНТР \_\_\_\_\_**

**УТВЕРЖДАЮ  
Декан /Директор**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ШКОЛА / ЦЕНТР \_\_\_\_\_**  
*(наименование)*


**ПРОГРАММА \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ**  
*наименование*

**Образовательная программа:** \_\_\_\_\_  
*код и наименование*

**Курс:** \_\_\_\_\_

**Количество кредитов:**

**Алматы 202\_**

	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 12 из 26
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------	------------	---------------

Программа практики составлена \_\_\_\_\_, на основании  
*должность, Ф.И.О. преподавателя*

учебного плана образовательной программы

\_\_\_\_\_ *код* \_\_\_\_\_ *наименование ОП*  
 \_\_\_\_\_  
*(подпись преподавателя)*

Рассмотрена на заседании Совета Школы / Центра

« \_\_\_\_\_ »  
*наименование*

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Декан/Директор \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

**«СОГЛАСОВАНО»**

**БАЗА ПРАКТИКИ**

**РУКОВОДИТЕЛЬ БАЗЫ ПРАКТИКИ**


\_\_\_\_\_ *наименование* \_\_\_\_\_ *подпись, печать* \_\_\_\_\_ *должность, Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_ *наименование* \_\_\_\_\_ *подпись, печать* \_\_\_\_\_ *должность, Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_ *наименование* \_\_\_\_\_ *подпись, печать* \_\_\_\_\_ *должность, Ф.И.О.*

*Примечание: допускается подпись и одной базы практики.*



	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 13 из 26
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------	------------	---------------

## Содержание программы практики

Введение

Цель

Задачи

Описание вида практики, ее значение в формировании модели выпускника образовательной программы


Ожидаемые результаты обучения

1. Организация \_\_\_\_\_ практики  
*наименование*

- 1.1. Содержание, организация и руководство практикой
- 1.2. Обязанности сторон по прохождению практики
- 1.3. Права и обязанности студента-практиканта
- 1.4. Методические указания для студентов – практикантов по выполнению заданий практики
2. Подведение итогов практики
3. Требования к отчёту студента-практиканта
4. Защита отчёта по практике
5. Рекомендации студентам по защите отчётов по практике
6. Учебная литература
7. Материальное обеспечение
8. Приложения (дополнительные формы, в зависимости от вида практики)

*Примечание: Разделы программы оформляются с учётом специфики на каждый вид профессиональной практики. В разделе могут быть выделены подразделы. Каждый раздел и подраздел должен содержать законченную информацию.*

*Каждый раздел программы следует начинать с нового листа (страницы).*

	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 14 из 26
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------	------------	---------------

## Приложение 2.

### Структура Задания профессиональной практики по дипломному проекту (работе) (Рекомендуемая форма)



УО АЛМАТЫ МЕНЕДЖМЕНТ УНИВЕРСИТЕТ  
ШКОЛА / ЦЕНТР \_\_\_\_\_

Образовательная программа:

\_\_\_\_\_  
(код, наименование)

УТВЕРЖДАЮ  
Декан /Директор

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ

по \_\_\_\_\_ практике студента  
(по дипломному проекту / работе)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_, специализация (траектория) \_\_\_\_\_

Тема дипломной работы (проекта)

\_\_\_\_\_ утверждена приказом по AlmaU от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

1. Содержание и перечень вопросов подлежащих разработке


- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_

2. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель дипломной работы (проекта) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

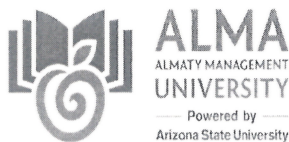


	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 15 из 26
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------	------------	---------------

### Приложение 3.

## Структура Отчета профессиональной практики

Форма титульного листа отчёта студента по практике



**УО АЛМАТЫ МЕНЕДЖМЕНТ УНИВЕРСИТЕТ  
ШКОЛА / ЦЕНТР \_\_\_\_\_**

**ШКОЛА / ЦЕНТР \_\_\_\_\_**  
*наименование*

Образовательная программа:

\_\_\_\_\_ - « \_\_\_\_\_ »  
*код и наименование*

**ОТЧЕТ**  
по \_\_\_\_\_ **практике**  
*наименование*


Выполнил:  
Студент(ка) \_\_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

Руководитель практики от  
вуза:

\_\_\_\_\_  
*должность, Ф.И.О.*

Алматы, 202\_\_

	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 16 из 26
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------	------------	---------------

## СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

№	Наименование раздела	Стр.
<b>ВВЕДЕНИЕ</b>		
1		
2		
3		
-		
-		
-		
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>		
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b>		
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>		






## Приложение 5.

### Критерии оценивания результатов практики

Оценка	Уровень подготовки
95-100%	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Студент демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Студент представил подробный отчёт по практике, активно работал в течение всего периода практики.
90-94%	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Студент представил подробный отчёт по практике, активно работал в течение всего периода.
80-89%	Студент демонстрирует хорошую подготовку. Студент представил подробный отчёт по практике, активно работал в течение всего периода практики.
70-79%	Студент демонстрирует удовлетворительную подготовку, но при подготовке отчёта по практике и проведении собеседования допускает заметные недочёты. Студент активно работал в течение всей практики.
60-69%	Студент демонстрирует удовлетворительную подготовку, но при подготовке отчёта по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки.
50-59%	Студент имеет явные недочёты в демонстрации умений и навыков, предусмотренных программой практики. Студент показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования. Студент имел пропуски в течение практики.
26-49%	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, студент не представил своевременно /представил недостоверный отчёт по практике, пропустил большую часть времени, отведённого на прохождение практики.
0-25%	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, студент не представил своевременно отчёт по практике, пропустил большую часть времени, отведённого на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.

Примечание: в зависимости от специфики образовательной программы, необходимо самостоятельно дополнить критерии оценивания в Программах практик.



	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 19 из 26
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------	------------	---------------

## Приложение 6.

Примечание: Подписание договоров ГПХ со студентами является обязанностью руководителя подразделения, ГПХ договора подписываются онлайн, с помощью платформы Документолог (В разделе Заявки, СП – Электронные договора).

### Договор на проведение профессиональной практики

Договор \_\_\_\_\_  
на проведение \_\_\_\_\_ практики  
наименование

г. Алматы «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Учреждение Образования «Алматы Менеджмент Университет», именуемое в дальнейшем «организация образования», в лице проректора по поддержке и развитию студентов **Марданова Дидара Талаповича**, действующего на основании Доверенности от 12 декабря 2022 года № 43, с одной стороны,

\_\_\_\_\_, именуемое в  
дальнейшем «предприятие», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего  
на основании Устава с другой стороны,  
и гражданином (кой) \_\_\_\_\_

и  
менуемый (ая) в дальнейшем «обучающийся», с третьей стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА


1. Организация образования осуществляет обучение обучающегося, поступившего в 20\_\_ году, по образовательной программе \_\_\_\_\_
2. Предприятие обеспечивает обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.
3. Обучающийся осваивает образовательную программу с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.

#### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4. Организация образования обязуется:

- 1) направить на предприятие обучающегося по ОП \_\_\_\_\_ (код и наименование образовательной программы) \_\_\_\_\_-х летним сроком обучения \_\_\_\_\_ для прохождения \_\_\_\_\_ (вид) практики в соответствии с академическим календарем с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_;
- 2) ознакомить обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре;
- 3) разработать и согласовать с предприятием программу профессиональной практики и календарные графики прохождения профессиональной практики;
- 4) за две недели до начала профессиональной практики предоставлять в предприятие для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики с указанием количества обучающихся;
- 5) назначить приказом руководителя организации образования руководителей практики из числа преподавателей соответствующих ОП организации образования;
- 6) обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;
- 7) организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающегося в соответствии с образовательной программой и академическим календарем;

Документ на бумажном носителе находится в неуправляемых условиях. Перед применением сверьте актуальность редакции в системе электронного документооборота

	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 20 из 26
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------	------------	---------------

- 8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики;
- 9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося;
- 10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики;
- 11) в случае ликвидации организации образования или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие и принять меры к переводу обучающегося для продолжения обучения в другой организации образования;
- 12) в случае дальнего расположения базы практики от места проживания предусмотреть возможность предоставления обучающемуся необходимые жилищно-бытовые и другие условия.

5. Организация образования имеет право:

- 1) расторгнуть Договор в одностороннем порядке при самовольном прекращении обучения, оставлении на повторный год обучения, а также при отчислении обучающегося в порядке, определенном действующим законодательством Республики Казахстан.

6. Предприятие обязуется:

- 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) рассмотреть кандидатуру выпускника, обучившегося по образовательному гранту, для принятия на работу в соответствии с полученной степенью бакалавра при наличии соответствующей вакансии;
- 3) предоставить организации образования в соответствии с академическим календарем рабочие места для проведения профессиональной практики обучающегося;
- 4) принять по направлению на профессиональную практику по соответствующим ОП обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;
- 5) не допускать использования обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к ОП обучающегося;
- 6) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях и так далее);
- 7) сообщать в организации образования обо всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;
- 8) 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 ими индивидуальных заданий;
- 9) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики.


7. Предприятие имеет право:

- 1) участвовать в разработке образовательной программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;
- 2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;
- 3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;
- 4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;
- 5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя.

8. Обучающийся обязан:

- 1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте профессиональной практики, обязательные для работников предприятия;
- 2) бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу предприятия;
- 3) строго соблюдать и выполнять требования программы практики;
- 4) прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики;
- 5) не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения практики и после ее завершения.



	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 21 из 26
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------	------------	---------------

9. Обучающийся имеет право:

- 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) на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной подготовки.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность, установленной действующим законодательством Республики Казахстан.

### 4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

12. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

### 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА И ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ

13. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения.

14. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.

15. Настоящий Договор заключается в трех экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны.

16. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

**Организация образования:**

УО «Алматы Менеджмент  
Университет»

УО «Алматы Менеджмент  
Университет»  
РПН 600 400 079 841, КБЕ 18  
БИН 971 240 001 583  
ИИК KZ406017131000053681  
АО «Народный Банк Казахстана»  
БИК HSBKZKX  
050060 г.Алматы,  
ул.Розыбакиева,227

**Проректор по поддержке и  
развитию студентов**

\_\_\_\_\_ Марданов Д.Т.  
М.П.

**Обучающийся:**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, ИИН, № уд. личности,  
когда и кем выдано)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес, телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Законный представитель**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, ИИН, № уд. личности,  
когда и кем выдано)

\_\_\_\_\_  
(домашний адрес, телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Предприятие:**

\_\_\_\_\_  
БИН \_\_\_\_\_  
РПН \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:  
АО « \_\_\_\_\_ »  
БИК \_\_\_\_\_  
ИИК \_\_\_\_\_  
КБЕ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона, факса с  
указанием кода города)

\_\_\_\_\_  
М.П.

 <p>ALMA AKHMETOV UNIVERSITY ALMA-ATTA UNIVERSITY</p>	<p>П-АКД-23</p>	<p>Положение о профессиональной практике бакалавриата</p>	<p>Редакция 1</p>	<p>Стр. 22 из 26</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-----------------------------------------------------------	-------------------	----------------------

## Приложение 7


### Перечень видов профессиональной практики в разрезе курсов образовательных программ бакалавриата УО Алматы Менеджмент Университета

№	Год поступления	Наименования видов профессиональной практики / кредиты						
		учебная	производственная	преддипломная	профессиональная практика	практика 1	практика 2	практика 3
<b>Код и наименование ОП: 6B03201</b> Связь с общественностью, 6B03188 Международные отношения и экономика, 6B06102 Business Analytics and Big Data, 6B04190 Бизнес аналитика и экономика, 6B06101 Информационные системы, 6B04103 Бизнес администрирование в области предпринимательства, 6B11301 Логистика, 6B04104 Маркетинг, 6B04101 Менеджмент, 6B11101 Ресторанное дело и гостиничный бизнес, 6B11188 Туризм и ивент-менеджмент, 6B04106 Учет и аудит, 6B04105 Финансы, 6B04201 Юриспруденция <b>(итого: 11 кр.)</b>								
1	2020	3	3	5				
2	2021 (CO)	3	3	5				
<b>Код и наименование ОП: 6B04189</b> Урбанистика и сити-менеджмент <b>(итого: 8 кр.)</b>								
1	2020		3	5				
<b>Код и наименование ОП: 6B03188</b> Международные отношения и экономика, 6B03203 New Media, 6B02103 Цифровое кинопроизводство <b>(итого: 13 кр.)</b>								
1	2021	3		10				
<b>Код и наименование ОП: 6B04192</b> Глобальный менеджмент <b>(итого: 9 кр.)</b>								
1	2021	3			6	6		
<b>Код и наименование ОП: 6B03201</b> Связь с общественностью, 6B03203 New Media <b>(итого: 20 кр.)</b>								
1	2022			20				
<b>Код и наименование ОП: 6B03188</b> Международные отношения и экономика, 6B04190 Бизнес аналитика и экономика, 6B04106 Учет и аудит, 6B04105 Финансы, 6B04201 Юриспруденция <b>(итого: 20 кр.)</b>								
1	2022 (4 г.о.)						20	
<b>Код и наименование ОП: 6B04192</b> Глобальный менеджмент <b>(итого: 6 кр.)</b>								
1	2022						6	
2	2023						6	

Настоящий документ предназначен для внутреннего применения сотрудниками УО «Алматы Менеджмент Университет». Передача документа внешним заинтересованным сторонам осуществляется по письменному запросу с разрешения Ректора



<b>Код и наименование ОП: 6B04189 Урбанистика и сити-менеджмент, 6B04103 Бизнес-администрирование в области предпринимательства, 6B11301 Логистика, 6B04104 Маркетинг, 6B04101 Менеджмент, 6B06103 Инженерия программного обеспечения, 6B06101 Информационные системы (итого: 20 кр.)</b>				
1	2022 (3 г.о.)		20	
2	2022 (ИПО, ИС)		10	10
<b>Код и наименование ОП: 6B06104 Наука о данных, 6B06105 Product Management (итого: 30 кр.)</b>				
1	2022 (3 г.о.)		10	20
<b>Код и наименование ОП: 6B11101 Ресторанное дело и гостиничный бизнес, 6B11188 Туризм и ивент-менеджмент, (итого: 24 кр.)</b>				
1	2022		4	10
<b>Код и наименование ОП: 6B03201 Связь с общественностью, 6B03188 Международные отношения и экономика, 6B04189 Урбанистика и сити-менеджмент, 6B04190 Бизнес аналитика и экономика, 6B04103 Бизнес администрирование в области предпринимательства, 6B11301 Логистика, 6B04104 Маркетинг, 6B04101 Менеджмент, 6B11101 Ресторанное дело и гостиничный бизнес, 6B11188 Туризм и ивент-менеджмент, 6B04106 Учет и аудит, 6B04105 Финансы, 6B04201 Юриспруденция, 6B03104 Психология, 6B04107 Цифровой Маркетинг (итого: 25 кр.)</b>				
1	2023	5	5	15
<b>Код и наименование ОП: 6B06103 Инженерия программного обеспечения, 6B06104 Наука о данных, 6B06105 Product Management, 6B06101 Информационные системы (итого: 20 кр.)</b>				
1	2023		10	10
<b>Код и наименование ОП: 6B04194 Спортивный менеджмент (итого: 20 кр.)</b>				
1	2023		5	15
<b>Код и наименование ОП: 6B03203 New Media, 6B02103 Цифровое кинопроизводство (итого: 15 кр.)</b>				
1	2023		15	

	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 24 из 26
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------	------------	---------------

## Приложение 8

### Алгоритм работы Центра карьеры AlmaU

**Beam.kz - платформа с инструментами для автоматизации практики и трудоустройства для колледжей и ВУЗов (регистрация студентов, выбор базы практики и др.) <https://beam.kz>**

#### Профиль Центра карьеры AlmaU

- Регистрация студентов и выпускников
- Связь со студентами и выпускниками
- Связь с работодателями
- Управление вакансиями
- Управление событиями
- Отслеживание результатов
- Поиск/фильтрация вакансий
- Автоматическая и ручная отправка списка кандидатов
- Мобильное приложение
- Аналитика по активности студентов/выпускников
- Публикации и профессии
- Сообщения и чат
- Авто-рекомендации студентам


#### Алгоритм работы Центра карьеры AlmaU

1. Центр Карьеры выставляет в платформе заявку на профессиональную практику, вписывая все условия и даты проведения.
2. Организация / Компания, ознакомившись принимает, дает отклик на заявку.
3. Центр Карьеры рассматривает список организаций / компаний, принявших заявку.
4. Центр Карьеры принимает 1 (одну) организацию / компанию для определенного вида профессиональной практики.
5. После принятия / одобрения организации / компании, студентам на сайте отображается информация о возможности прохождения практики.
6. Организация / Компания производит отбор студентов, после того как студенты подают заявку на профессиональную практику.
7. Организация / Компания производят подписание документов (соглашение, договор), исходя из того, кто из студентов был отобран.
  - 7.1. Студент предоставляет подписанный договор со стороны компании и со своей стороны - Центру Карьеры, дальше Центр Карьеры подписывает и ставит печать. Копия договора предоставляется Школе, в случае необходимости.
  - 7.2. В случае если студент проходит практику в университете, студент подписывает 3-х сторонний договор, в котором HR департамент ставит подпись и печать, а со стороны университета подпись и печать ставит Центр Карьеры.
8. Студенты проходят профессиональную практику, соблюдая все требования программы практики.
9. Студенты в ходе практики заполняют электронный дневник.

Примечание: В платформе Beam.kz, студенты могут видеть список компаний, готовых принять на практику, студенты самостоятельно выбирают и подают заявку в компанию.

В случае если студент проходит практику в университете или самостоятельно нашел место прохождения практики, он должен предоставить договор (оформление договора, в случае если студент проходит практику в университете описано в пункте 7.2).



	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 25 из 26
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------	------------	---------------

### Приложение 9.

Примечание: Срок отправки Представления до начала практики не менее чем за месяц.

## Форма представления деканов/директоров Школ/Центров о направлении студентов на профессиональную практику

Проректору  
по академическому развитию  
Э. Арын


### Представление

Школа \_\_\_\_\_ просит направить на \_\_\_\_\_ практику студентов \_\_ курса бакалавриата с \_\_.\_\_.20\_\_ г. по \_\_.\_\_.20\_\_ г. и назначить руководителей практики от университета:

№	Код и наименование ОП	Язык обучения	ФИО студента (полностью)	Место прохождения практики (наименование, адрес)	Руководитель практики (уч. степень, звание, ФИО)
1					
2					
3					

Декан Школы \_\_\_\_\_  
*Наименование*
*ФИО*
*Подпись*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

	П-АКД-23	Положение о профессиональной практике бакалавриата	Редакция 1	Стр. 26 из 26
-----------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------------------------------	------------	---------------

## Приложение 10

Примечание: Срок издания Приказа до начала практики не менее чем за две недели.

### Форма приказа об утверждении баз прохождения, руководителей и направления студентов на профессиональную практику

#### Об утверждении баз прохождения и руководителей практики

В соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденных приказом МОН РК от 30 октября 2018 года № 595, в редакции приказа МНВО РК от 02.08.2023 № 379

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить базу прохождения и руководителя учебной практики студентов \_\_\_\_ курса, в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

№	Код и наименование ОП	Язык обучения	ФИО студента (полностью)	Место прохождения практики (наименование, адрес)	Руководитель практики (уч. степень, звание, ФИО)
1					
2					
3					

Основание: Представление Декана Школы \_\_\_\_\_.

Проректор по академическому развитию

Ә. Арын