Каспий университетінің колледжі

050000, Алматы к.,Сейфуллин даңғ., 52
тел: (727) 279 37 77

Колледж Каспийского университета

050000, г.Алматы пр.Сейфуллина 521
тел: (727) 279 37 77

«Рассмотрено и согласовано»
на Методическом совете
протокол № 1
от «01» 09 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа УО
«Каспийский общественный университет»
_____Ж.Д. Ануаш
«01» 09 2022г.

Методические рекомендации руководителям практик по проведению учебных, производственных и преддипломной видов практик

СОГЛАСОВАНО
Зам.директор по УР
_____Г.Е. Берденова
«01» 09 2022г.

Зам.директор по УПР
_____Г.С. Мирманова
«01» 09 2022г.

г. Алматы

Настоящие методические рекомендации разработаны для руководителей учебных, производственных видов практик.

Настоящие методические рекомендации являются руководством для всех участников образовательного процесса.

Рассмотрено: на заседании методического совета
протокол № 1 от «01» 09 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	4
1	Порядок организации и проведения профессиональной практики	6
2	Обязанности обучающегося	7
3	Обязанности руководителя	7
4	Нормативно-правовые акты	9
5	Приложение 1	11
6	Приложение 2	15
7	Приложение 3	17

ВВЕДЕНИЕ

Согласно пункту 5 Статьи 17 Закона Республики Казахстан «Об образовании», а также во исполнение Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 сентября 2018г. № 521 «Об утверждении Правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения предприятий (организаций) в качестве баз практики для организаций технического и профессионального, послесреднего образования» образовательные программы технического и профессионального образования состоят из программ теоретического, производственного обучения и профессиональной практики и статьи 38 Закона Республики Казахстан «Об образовании» профессиональная практика обучающихся является составной частью образовательных программ подготовки специалистов.

Согласно Приказа Министра Образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 93 «Об утверждении форм типового договора оказания образовательных услуг и типового договора на проведение профессиональной практики» профессиональная практика проводится в соответствующих организациях и направлена на закрепление знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и освоение передового опыта. Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются ОП, согласно графику учебного процесса.

В соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования основными видами профессиональной практики являются **учебная, производственная и преддипломная.**

Учебная практика.

Целью учебной практики обучающихся является приобретение первичных профессиональных компетенций, включающих закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение первичных навыков исследовательской деятельности, приобретение практических умений и навыков работы в соответствии со специальностью обучения.

Основными задачами учебной практики являются:

- учебная практика проводится для всех специальностей колледжа УО «Каспийский общественный университет» (далее - УО «КОУ);
- ознакомление со специальностью и ее образовательными программами;
- изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;
- приобретение навыков работы в трудовом коллективе;
- учебная практика проводится в учебных лабораториях, центрах, на предприятиях и организациях, являющихся объектами будущей профессиональной деятельности;
- программа учебной практики разрабатывается в соответствии с требованиями ОП и профилем специальности.

Производственная практика.

Производственная практика организуется после завершения изучения цикла специальных дисциплин, по которым предусмотрена производственная практика, или теоретического обучения в целом.

Целью производственной практики обучающихся является закрепление профессиональной компетенции, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

Основными задачами производственной практики являются:

- изучение видов профессиональной деятельности по специальности, их функций и задач;
- закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных, умений, навыков и компетенций;
- овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;
- приобретение организаторского и профессионального опыта;
- приобретение навыков командной работы;
- овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности;

Программа производственной практики разрабатывается в соответствии с требованиями ОП специальности и должна быть направлена на выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование специальных компетенций в соответствии с требованиями стандартов.

Преддипломная практика.

Преддипломная практика считается ключевым моментом в формировании высококвалифицированного и конкурентоспособного специалиста.

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломного проекта (работы).

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

Основными задачами преддипломной практики являются:

- сбор, обработка, обобщение практического материала по теме дипломного исследования, работы;
- анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования.

Содержание профессиональной практики для каждой специальности определяются рабочими программами практик, разработанными преподавателями специальных дисциплин на основе типовых программ.

1. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ.

1.1 Учебные, производственные (получение рабочей профессии) практики обучающихся колледжа УО «КОУ» проходят на предприятиях (учреждениях, организациях), под контролем руководителей практик от колледжа, которые назначаются приказом директора, согласно графику учебного процесса.

1.2 Направление обучающихся на все виды практик оформляется приказом директора колледжа УО «КОУ» с указанием сроков, места прохождения и руководителей практик. Проект приказа вносится зам.директора по УПР. Приказы на все виды практик оформляются заблаговременно до начала практики с указанием сроков прохождения, базы практики, руководителей практики.

1.3 По каждому виду профессиональной практики обучающимся групп назначаются руководители от колледжа и от предприятия (учреждения, организации) – базы практики. В качестве руководителей практики назначаются преподаватели специальных дисциплин, мастера производственного обучения, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики. Руководитель до начала практики организует необходимую подготовку обучающихся, проводит собрания и консультации в соответствии с программой практики специальности, а также по соблюдению техники безопасности, осуществляет контроль над ходом прохождения практики, производит проверку отчетов обучающихся по практике, проводит прием защиты отчетов.

1.4 Программа профессиональной практики по своему содержанию отражает профиль специальности, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и ОП, характер деятельности организации, технологического процесса и объема практики. Программа профессиональной практики периодически обновляется и отражает современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемые на базе практики.

1.5 Зам.директора по УПР, руководители практик обеспечивают группы обучающихся необходимым количеством документов (договор на проведение профессиональной практики (Приложение 1), направление (Приложение 2), дневник-отчет (Приложение 3), которые распределяют среди обучающихся.

1.6 Продолжительность рабочего дня обучающихся на учебной практике составляет 6 академических часов, на предприятиях (организациях) в соответствии с действующим законодательством о труде, для соответствующих категорий работников в зависимости от возраста и условий производства. При производственной необходимости обучающиеся-практиканты принимаются на временную работу на определенные должности с оплатой их труда.

1.7 До начала практики обучающиеся проходят инструктаж о порядке прохождения практики, соблюдения правил техники безопасности на предприятии и расписываются в журнале по технике безопасности.

2. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Обучающийся при прохождении практики должен:

2.1 полностью выполнять программу практики, вести дневник профессиональной практики;
2.2 изучить правила техники эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии;
2.3 подчиняться правилам внутреннего распорядка на предприятиях, в учреждениях, организациях;
2.4 нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия;
2.5 представлять отчет о практике с отзывом руководителя от предприятия, заверенный печатью базы практики о выполнении всех заданий;
2.6 изучать и применять опыт работы новаторов производства и лучших сотрудников предприятия;
2.7 систематически работать над выполнением отчета; индивидуальных заданий;
2.8 по окончании практики принять активное участие в работе итоговой конференции;
2.9 посещать консультации.

Своевременно сдать руководителю практики отрывной талон направления, дневник профессиональной практики, подписанный руководителем от предприятия и заверенный печатью базы практики, отчет.

3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель практики должен:

3.1 изучить программу практики;
3.2 за 2 недели проводить в группах ознакомительное собрание, посвященное профессиональной практике; разъяснить цели и задачи практики;
3.3 перед выходом на практику в группах организовать инструктаж по Технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда под роспись каждого обучающегося в журнале по ТБ;
3.4 подготовить для обучающихся необходимые документы (договор на проведение профессиональной практики (при необходимости, направление, дневник-отчет);
3.5 разбирать все случаи нарушения обучающимися трудовой дисциплины и общественного порядка, принимать с руководителями практики от предприятия меры по их предупреждению;
3.6 регулярно контактировать с руководителем практики от производства, посещать рабочие места обучающихся с целью контроля охраны труда, соблюдения техники безопасности, контроля выполнения программы практики и оказания методической помощи;

3.7 регулярно контролировать посещение практикантами рабочих мест и своевременно информировать о пропусках зам.директора по УПР;
3.8 контролировать посещение консультации и других запланированных мероприятий по выполнению курсовой работы;
3.9 регулярно проводить записи в журналах учета производственного обучения;
3.10 контролировать своевременную сдачу отчетной документации;
3.11 в течение 2 недель по окончании практики сдать зам.директору по УПР документацию (отчеты, дневники, направление) и заведующему учебной части ведомости по практике; выставить оценки в зачетные книжки;
3.12 во время посещения баз практики, проверять заполнение дневников, делать в них соответствующие отметки, контролировать ход выполнения работ, оказывать помощь в решении возникающих вопросов;
3.13 в период практики провести анкетирование работодателей на удовлетворенность их практикантами.

4. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

1. Об утверждении правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения организаций в качестве баз практики №107 от 29.01.2016 г.;

2. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года№ 319 «Об Образовании»;

3. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»;

4. Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 сентября 2018г. №521 «Об утверждении Правил организации и проведения профессиональной практики и правил определения предприятий (организаций) в качестве баз практики для организаций технического и профессионального, послесреднего образования»;

5. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 50 «Об утверждении правил организации дуального обучения»;

7. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 мая 2021 года № 222 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 50 "Об утверждении Правил организации дуального обучения" и определяют порядок организации дуального обучения;

8. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 93 «Об утверждении форм типового договора оказания образовательных услуг и типового договора на проведение профессиональной практики»;

9. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 02 ноября 2018 года №611 «Об внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 г. №93 «Об утверждении форм типового договора оказания образовательных услуг и типового договора на проведение профессиональной практики»;

10. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 августа 2021 года №432 «Об внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 г. №93 «Об утверждении форм типового договора оказания образовательных услуг и типового договора на проведение профессиональной практики»;

11. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 27 ноября 2017 года № 597 «Об утверждении методики подушевого нормативного финансирования дошкольного воспитания и обучения, среднего, технического и профессионального, послесреднего, а также высшего и послевузовского образования с учетом кредитной технологии обучения»;

12. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования»;

13. Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-v ЗРК «Трудовой кодекс Республики Казахстан»;

14. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 11 сентября 2013 года № 369 «Об утверждении типовых правил деятельности видов организаций технического и профессионального, послесреднего образования»;

15. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся»;

16. Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 16 сентября 2019 года № 410 «О внесении изменений и дополнения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 "Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования";

17. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 августа 2020 года № 373 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 "Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования";

18. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года№ 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы».

Приложение 1

Приказ Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2016 года № 93.

Договор на проведение профессиональной практики для организаций технического и профессионального, после среднего образования

г. Алматы
«___»_____2024 г.

Колледж – Учреждения образования «Каспийский общественный университет», именуемый в дальнейшем «Организация образования» в лице директора **Ануаш Ж.Д.**, действующего на основании Приказа, с одной стороны _____, именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице директора _____, действующего на основании _____ с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Организация образования осуществляет обучение обучающегося, поступившего в ____ году, по образовательным программам **Техническое и профессиональное обучение** специальностей (шифр специальности) - «_____», квалификации: _____.
1.2. Предприятие, обеспечивает обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.

2. Права и обязанности организации образования

2.1. **Организация образования имеет право:**
2.1.1 требовать от обучающегося образования добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей настоящего Договора, Устава организации образования, правил внутреннего распорядка, и актов организации образования, регламентирующих ее деятельностью.
2.2. **Организация образования обязуется:**
2.2.1. Направить на предприятие обучающегося по специальностям
(шифр специальности) - «_____», форма обучения ***очная,*** для прохождения ***ознакомительной, учебной, производственной и технологической практики*** в соответствии с графиком учебного процесса;
2.2.2. ознакомить обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре;
2.2.3. разработать и согласовать с предприятием программу профессиональной практики и календарные графики прохождения профессиональной практики;
2.2.4. за две недели до начала профессиональной практики предоставлять в предприятие для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики с указанием количества обучающихся;

2.2.5. назначить приказом руководителя организации образования руководителей практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения соответствующих специальностей организации образования;
2.2.6. обеспечить соблюдение обучающимся трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия;
2.2.7. организовать прохождение и осуществлять периодический контроль профессиональной практики обучающего в соответствии с образовательной программой и с графиком учебного процесса;
2.2.8. оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики;
2.2.9. при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося;
2.2.10. принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики;
2.2.11. 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;

3. Права и обязанности предприятия (организации):

3.1. **Предприятие (организация) имеет право:**

3.1.1. участвовать в разработке образовательной программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;
3.1.2. предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;
3.1.3. принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;
3.1.4. запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;
3.1.5. требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя.

3.2. **Предприятие (организация) обязуется:**

3.2.1. 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;
3.2.2. рассмотреть кандидатуру выпускника для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии;
3.2.3. предоставить организации образования в соответствии с графиком учебного процесса рабочие места для проведения профессиональной практики обучающегося;
3.2.4. принять по направлению на профессиональную практику по соответствующим специальностям обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;
3.2.5. не допускать использования обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;
3.2.6. обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях) предприятия (организации);

3.2.7. сообщать в организации образования о всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, неуспеваемости по программе производственного обучения или профессиональной практики, а также случаях несоответствия физического и психического состояния здоровья;
3.2.8. 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;
3.2.9. по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения профессиональной практики.

4. Ответственность сторон

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

5. Порядок разрешения споров

5.1. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются непосредственно сторонами в целях выработки взаимоприемлемых решений.
5.2. Вопросы, не разрешенные сторонами путем переговоров, выработки взаимоприемлемых решений, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

6. Срок действия, порядок изменения условий договора и его расторжение

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного его исполнения, со сроком обучения 1 год 10 месяцев по мере поступления заявок.
6.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены и дополнены по взаимному письменному соглашению сторон.
6.3. Настоящий Договор заключается в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу.
6.4. Договор заключен на безвозмездной основе.

7. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Организация образования:	Предприятие (организация):
Колледж УО «КОУ» г. Алматы, проспект Сейфуллина, 521 БИН – 030640000531 ИИК KZ9584901KZ014467972	**Предприятие:** Адрес_____ _____ РНН_____

Каспий университетінің колледжі

050000, Алматы қ.,Сейфуллин даңғ., 521,
тел: (727) 279 37 77

Колледж Каспийского университета

050000, г.Алматы пр.Сейфуллина 521
тел: (727) 279 37 77

АФ АО Нурбанк г. Алматы Ул. Желтоксан, 173 БИК - NURSKZKX E-mail: college.kou@gmail.com Тел: 8 (727) 279-37-77 **Директор колледжа УО «КОУ»** _____ **Ануаш Ж.Д.** *(подпись)*	БИК_____ БИН_____ КБЕ_____ ИИК_____ e-mail.ru _____ тел.:_____ Директор_____ М.П. _____ *(подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к договору № _____

Список практикантов по специальности

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ группы специальность	Срок прохождения практики	Дата рождения	Контактные данные

Каспий университетінің колледжі

050000, Алматы к.,Сейфуллин даңғ., 521,
тел: (727) 279 37 77



Колледж Каспийского университета

050000, г.Алматы пр.Сейфуллина 521
тел: (727) 279 37 77

Приложение 2

НАПРАВЛЕНИЕ

ОСТАЕТСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

_____
(основание)

«____»_____ 20____ г.

Обучающийся _____
(ФИО)

направляется для прохождения практики (учебная, производственная)

_____
(наименование предприятия)

Дата начала практики « ____» _____20___г.
Дата завершения практики «_____»_____20___г.

Директор колледжа
УО «Каспийский общественный университет» _____ Ж.Д.Ануаш
(подпись)
М.П.

ДУБЛИРУЕТСЯ В КОЛЛЕДЖ

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Обучающийся _____
(ФИО)

Наименование предприятия, где проходил(а) практику

_____

Прибыл в
_____

«_____»_____20____г.

_____
(подпись)
М.П.

Выбыл из
_____

«_____»_____ 20____г.

_____
(подпись)
М.П.

Каспий университетінің колледжі

050000, Алматы қ.,Сейфуллин даңғ., 521,
тел: (727) 279 37 77



Колледж Каспийского университета

050000, г.Алматы пр.Сейфуллина 521
тел: (727) 279 37 77

ЖОЛДАМА

КӘСІПОРЫНДА ҚАЛАДЫ

_____
(негіздеме)

«____»_____ 20____ ж.

Білім алушы _____
(тегі, аты)

тәжірибе өту үшін_____ жіберіледі
(учебная, производственная)

_____
(кәсіпорынның аталуы)

Тәжірибенің басталу мерзімі «____»_____20___ж.

Тәжірибенің аяқталу мерзімі «____»_____20___ж.

БМ «Каспий қоғамдық
университеті» колледжінің директоры _____ Ж.Д. Ануаш
(қолы)
М.О.

КОЛЛЕДЖГЕ ҚАЙТАРЫЛАДЫ

КЕЛУІН ЖӘНЕ КЕТУІН БЕЛГІЛЕУ

Білім алушы _____
(тегі, аты)

Тәжірибе өткен мекеменің аталуы

_____

_____

Келді

_____

«_____»_____20____ж.

Мөр, қолы

Кетті

_____

«_____»_____ 20____ж.

Мөр, қолы

Каспий университетінің колледжі

050000, Алматы қ.,Сейфуллин даңғ., 521,
тел: (727) 279 37 77



Колледж Каспийского университета

050000, г.Алматы пр.Сейфуллина 521
тел: (727) 279 37 77

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Колледж УО «Каспийский общественный университет»

ДНЕВНИК

профессиональной (учебной) практики
студента _____ курса _____формы обучения

по специальности
«_____»

_____
(Ф.И.О. полностью)

Алматы, 20____г.

1. ИНСТРУКЦИЯ

Для студентов, проходящих профессиональную практику

1. Профессиональная практика студента является важнейшей частью учебного процесса для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в колледже, приобретения практических знаний и навыков работы по специальности. В процессе производственного обучения студенты приобретают опыт общественной, организаторской и воспитательной работы.
2. Во время прохождения производственной практики студент должен полностью соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия, организации, учреждения, выполнять все задания в соответствии с программой практики с конкретными требованиями и условиями производства.
3. Прохождение производственной практики является обязательным, наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.
4. К прохождению производственной практики допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план.
5. Перед выездом на практику студент обязан получить:
   а) программу;
   б) дневник профессиональной практики, с заполненным направлением на практику.
6. В целях подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать рекомендуемую справочную литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.
7. Дневник профессиональной практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проведенных экскурсиях производятся по мере надобности, но не реже одного раза в неделю, заверяются подписью руководителя практики от производства (базы практики). Перед выездом с практики студент обязан получить характеристику с предприятия.
8. Порядок заполнения дневника студентом:
   а) Записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
   б) Дневник заполняется студентом ежедневно и просматривается руководителем не реже одного раза в неделю;
   в) В дневник заносятся все работы, выполняемые студентом;
   г) Дневник подписывается руководителем практики и сдается в отдел практики вместе с отчетом.

   Примечание: Дневник заполнять разборчиво и аккуратно. В дневнике допускаются исправления, замазанные корректором.
9. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с содержанием программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики от производства. Отчет заверяется подписью руководителя практики от производства (базы практики).
10. В отчете освещаются следующие вопросы:
    А) Общие сведения о базе практики, порядках и сроках практики;

Б) Цели и задачи;
В) Методы производства работ (исследования).

11. Студент не имеет права самовольно оставлять порученную ему работу или отодвигать установленные сроки для ее выполнения.
12. Студент должен систематически работать над составлением отчета в соответствии с заданием и программой практики с таким расчетом, чтобы отчет был закончен к моменту окончания практики.
    Примечание: Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, схемами, чертежами, фото и т.п.
13. По окончании практики учащийся должен сдать:
    А) Дневник;
    Б) Отчет по производственной практике;
    В) Характеристику руководителя практики от производства (базы практики).

Рабочий план-график учебной практики

По специальности_____
Обучающегося_____курса_____
(ФИО)

Колледж КОУ

№ п/п	Перечень работ, подлежащих выполнению в соответствии с программой	Сроки выполнения программы профессиональной (учебной) практики		Примечание
		Начало	Завершение	
		М.П. от базы практики		

Каспий университетінің колледжі

050000, Алматы к.,Сейфуллин даңғ., 521,
тел: (727) 279 37 77



Колледж Каспийского университета

050000, г.Алматы пр.Сейфуллина 521
тел: (727) 279 37 77

ДНЕВНИК- ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

студента

_____

Ф.И.О

№ п/п	Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики с производства
		Начало	Завершение	
		М.П. от базы практики		

ОТЗЫВ

О профессиональной (учебной) практике студента
группы_____

_____

(ФИО)

Проходившего профессиональную (учебную)
практику_____

_____

/наименование предмета/

В 20__-20___учебном году

1. Наименование должности, на которую был
оформлен_____

_____

2. Краткий отзыв о качестве выполнения должностных обязанностей студентом, его профессиональной и социальной подготовке_____

_____

_____

_____

3. Кратко отметить по итогам стажировки недостатки в знаниях, практических навыках и организаторских способностях у студента-практиканта_____

_____

_____

_____

4. Предложения по улучшению качества подготовки специалистов по данной специальности в колледже_____

_____

_____

_____

5.Итоговая оценка производственной практики студента-практиканта_____

/прописью/

Руководитель практики
от предприятия _____ _____

/подпись/

М.П.

«_____» _____20__г.