

Высший колледж Шакарима



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИК

по проведению профессиональных практик
в Высшем колледже Шакарима


Семей, 2022г

Разработала: методист, преподаватель специальных дисциплин Шахова С.С

Рекомендации разработаны для руководителей учебно-производственных практик Высшего колледжа Шакарима.

Обсуждено и одобрено к утверждению решением учебно-методического совета
От « 20 » сентября 2022. Протокол № 1

Зам.директора по УР  Токтаубаева Б.А

Методист колледжа  Калымбек А.К

Председатель ПЦК  Жумухан А.А

Председатель ПЦК  Шаймуратова А.Д

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Термины и определения	5
1 Обязанности	6
1.1 Обязанности обучающихся по практике	6
1.2 Обязанности руководителя в период производственной практики	6
2 Рекомендации	7
2.1 Рекомендации руководителю учебной практики	7
2.2 Рекомендации руководителю практики по организации и проведению технологической практики	7
2.3 Рекомендации руководителю практики по организации и проведению преддипломной практики	8
2.4 Рекомендации руководителю от предприятия по составлению отзыва	9
Приложения	10

В соответствии с пунктом 5 Статьи 17 Образовательные программы технического и профессионального образования. Образовательные программы технического и профессионального образования состоят из программ теоретического и производственного обучения и профессиональной практики. Согласно, статьи 38 Закона Республики Казахстан «Об образовании» профессиональная практика обучающихся является составной частью образовательных программ подготовки специалистов. Профессиональная практика проводится в соответствующих организациях и направлена на закрепление знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и освоение передового опыта. Виды, сроки и содержание профессиональной практики определяется рабочими учебными планами и рабочими учебными программами.

Профессиональная практика студентов является частью образовательной программы профессионального образования.

Цель практики- закрепление теоретических и углубление практических знаний обучающихся, полученных в процессе обучения в колледже, а также приобретение необходимых практических навыков в области организации и внедрения современных информационных технологий.

Программа практики может предусматривать сдачу квалификационного экзамена с целью присвоения квалификационных разрядов по специальности.

В соответствии с государственными общеобразовательными стандартами образования предусмотрены различные виды профессиональной практики: учебная, педагогическая, психолого-педагогическая, учебно-производственная, производственная, технологическая, профессиональная, преддипломная и др.

Дата начала и окончания практики устанавливается графиком проведения профессиональных практик в соответствии с рабочим учебным планом.

Договоры с базами практики должны быть заключены не позднее чем за месяц до начала учебного года.

Приказы на все виды практик оформляются за одну неделю до начала практики с указанием сроков прохождения, базы практики, руководителей практики.

Содержание всех этапов учебных, производственных практик для каждой специальности определяются рабочими программами практик, разработанными преподавателями специальных дисциплин на основе типовых программ.

Продолжительность времени, отведенное на практическое обучение, соответствует установленным требованиям ГОСО, продолжительность учебных и профессиональных практик и объем учебной нагрузки по учебным, учебно-производственным, технологическим практикам определяются рабочими учебными планами по специальности.

Термины и определения

Учебная практика	Способствует приобретению студентами знаний, умений и навыков, необходимых для овладения специальностью
Производственная практика	Составная органическая часть подготовки специалистов, имеющая целью дать студентам практические знания, умения и навыки по избранной специальности; способствует закреплению и проверке теоретических знаний, освоению прогрессивных технологических процессов в реальных производственных условиях. За время производственной практики должны быть определена тема выпускной квалификационной работы, обоснована целесообразность ее разработки. В период производственной практики студент осуществляет сбор фактического материала по профессиональной деятельности соответствующей базы практики, практического материала по теме дипломной работы (проекта). Результаты практики используются для написания дипломного проекта (работы) и оформляется соответствующим образом.
Профессиональная практика	Вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, умений, приобретение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (ст. 1 Закона Республики Казахстан "Об образовании")
Производственное обучение	Представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих приобретение первоначальных умений и навыков будущей профессиональной деятельности по специальности/ квалификациям. Рабочие учебные программы производственного обучения по специальностям разрабатываются учебными заведениями технического и профессионального образования самостоятельно исходя из возможности учебно-производственных мастерских, учебных хозяйств или полигонов.
Преддипломная практика	Вид профессиональной практики, проводимой перед началом дипломного проектирования с целью отбора студентом необходимого материала для выполнения выпускной работы.
Руководитель практики	Преподаватель, назначенный предметно-цикловой комиссией и отвечающий за консультативную работу с обучающимися по вопросам практики на весь период ее проведения.
Направление на практику	Документ о направлении студента на прохождение практики на данном предприятии с указанием его наименования, а также места и сроков пребывания
Отчет по практике	Документ, отражающий необходимые сведения, касающиеся результатов прохождения профессиональной практики обучающимися, а также его теоретические и практические знания и навыки, полученные в процессе обучения на предприятиях. Итоговая форма контроля профессиональной практики обучающегося, включающая собранный материал, проанализированные и систематизированный в ходе практики материал.
Дневник по практике	Запись обучающегося о последовательности выполнения видов его работы на предприятии с указанием даты и места ее исполнения, также содержит характеристику на обучающегося, подписанную руководителями практики от предприятия и колледжа с соответствующими оценками итога по практике.
Защита отчета о практике	Выступление обучающегося перед комиссией по содержанию отчета о профессиональной практике, подтверждающее его теоретические и практические знания и навыки, приобретенные в период практики.

1 ОБЯЗАННОСТИ

1.1 Обязанности обучающихся по практике

1. Выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
2. Изучить правила техники эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы на предприятии и в учебном заведении;
3. Подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях правилам внутреннего распорядка;
4. Нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия;
5. Представлять в учебное заведение дневник ответ о практике с отзывом руководителя от предприятия;
6. Участвовать в общественной жизни коллектива (лекции, беседы, производственные собрания и совещания, спортивные соревнования, художественная самодеятельности и т.д.)
7. Изучать и применять опыт работы новаторов производства и лучших членов бригады. Работать в области рационализации производства.
8. Систематически работать над выполнением отчета; индивидуальных заданий по специальности;
9. По окончании практики принять активное участие в работе итоговой конференции;
10. Посещать консультации;
11. Своевременно сдать руководителю практики отрывной талон дневник-отчет с отзывом руководителя от предприятия;
12. В назначенное время сдать экзамен

1.2 Обязанности руководителя в период производственной практики

1. Проводить ознакомительное собрание, посвященное производственной практике;
2. Не позднее чем за две недели до направления на практику проводить совместно с руководителем практикой предварительное распределение обучающихся по предприятиям;
3. Обеспечить явку всех обучающихся группы на общий инструктаж по технике безопасности и охране труда;
4. Совместно с председателями ПЦК и преподавателями специальных дисциплин выдать обучающимся:
 - индивидуальные задания по вопросам специальных предметов
 - задание на курсовое и /или дипломное проектирование
5. Контролировать посещение консультации и других запланированных мероприятий.
6. Регулярно проводить записи в журналах учета производственного обучения о проводимой работе в группах.
7. Оказывать помощь при распределении и оформлении обучающихся на практику.
8. Ставить перед заместителем директора вопрос о поощрении или наложении взыскания по итогам практики;
9. Контролировать своевременную сдачу отчетной документации;
10. Принимать участие в подготовке и проведении теоретической конференции по итогам практики, экзамена на присвоение разряда.

2 РЕКОМЕНДАЦИИ

Учебные, учебно-производственные и профессиональные (технологическая и преддипломная) практики обучающихся колледжа проходят на предприятиях, под контролем руководителей практик от колледжа, которые закрепляются приказом колледжа согласно служебной записки и под непосредственным руководством мастеров от предприятий, которые назначаются директором предприятия.

Перед направлением на производственно-технологическую, преддипломную практики обучающиеся получают необходимую документацию направление на предприятие (Приложение 1), дневник практики (Приложение 2-4), трехсторонний договор (Приложение 5).

До начала практики обучающийся проходит инструктаж о порядке прохождения практики, соблюдения правил техники безопасности на предприятии и расписываются в журнале по технике безопасности колледжа.

Текущий контроль от колледжа проводится:

1. Руководители практики и методист контролируют прохождение обучающимися учебных и производственных практик на местах;
2. Методист проверяет своевременность заполнения журналов по учебным и производственным практикам;
3. Руководители практики принимают отчеты о проделанной работе за период прохождения практики, методист контролирует сдачу отчетов в установленный срок.
4. Заместитель директора по УМР контролирует своевременность составления служебных записок и приказов по колледжу на прохождение практик и за назначением руководителей по всем видам практик.
5. По окончании учебных и производственных практик сдаются отчеты о проделанной работе с заполнением ведомости, где выставляются отметки по результатам прохождения практики.

Отчеты принимаются в бумажном формате, составленного по нормам выполнения Высшего колледжа Шакарима о выполнении программы профессиональной практики по основным разделам, которые прописываются в дневнике о прохождении профессиональной практики, а также представление производственной характеристики.

2.1 Рекомендации руководителю учебной практики

1. Изучить программу практики;
2. За неделю до выхода на практику, совместно с куратором провести в группе информационное собрание с приглашением председателя ПЦК, методиста, заместителя директора по УМР. Разъяснить цели и задачи практики.
3. Размещение практикантов согласовать с методистом
4. За 10 дней до выхода на практику представить на согласование методисту расписание проведения учебных практик и график руководства практикой.
5. За 3 дня до выхода на учебную практику методист составляет служебную записку на имя директора колледжа с разрешением прохождения учебной практики с указанием фамилий обучающихся с разделением на подгруппы и указанием фамилий руководителей практики.
6. За 3 дня до начала практики обучающийся проходит инструктаж о порядке прохождения практики, соблюдения правил техники безопасности на предприятии и расписываются в журнале по технике безопасности колледжа

2.2 Рекомендации руководителю практики по организации и проведению технологической практики

1. Изучить программу практики;
2. В начале семестра, совместно с куратором провести в группе информационное собрание с приглашением председателя ПЦК, методиста, заместителя директора по УМР. Разъяснить цели и задачи практики.
3. За 10 дней до выхода на практику разъяснить обучающимся цели и задачи практики., начать работу по размещению практикантов
4. За 10 дней до выхода организовать прохождение инструктажа по технике безопасности на предприятии и расписываются в журнале по технике безопасности колледжа на практику
5. За 10 дней до выхода организовать прохождение медицинского осмотра (при необходимости)
6. За 3 дня до выхода на практику методист составляет служебную записку на имя директора колледжа с разрешением прохождения практики, справки-отношения о согласии прохождения практики обучающимися на базе данного предприятия и график руководства практикой.
7. В течении первой недели проконтролировать заполнение дневников в соответствии с программой практики
8. За неделю до окончания практики составить график защиты отчетов по практике. Проконтролировать полноту и соответствие требованиям отзыва руководителя от предприятия

9. По окончании практики сдать отчеты, дневники, договор, отрывную часть направления с ведомость практики

10. В течении 3-х дней по окончании практики сдать отчет руководителя практики методисту. Отчитаться на заседании ПЦК;

11. Своевременно заполнять журнал проведения практики

12. Отметки о проведении необходимых мероприятий и сдаче документации своевременно вносить в журнал контроля организации и проведения практики

13. Регулярно контролировать посещение практикантами рабочих мест и своевременно информировать о пропусках.

14. По окончании практики вставить оценку в зачетную книжку

15. Добиться неукоснительного выполнения "Положения по организации и проведению профессиональной практики в Высшем колледже Шакарима".

16. Неукоснительно соблюдать график контроля производственной практики. При выходе на практику встречаться с руководителем практики от производства, посещать рабочие места, с целью контроля охраны труда и соблюдением техники безопасности и контроля выполнения программы практики.

17. Во время посещения мест практики, проверять заполнение дневников, делать в них соответствующие пометки, контролировать ход выполнения работ, оказывать помощь в решении возникающих вопросов;

18. Разбирать случаи нарушения обучающимися трудовой дисциплины и общественного порядка, принимать с руководителями практики от предприятия меры по их предупреждению;

19. В период практики провести анкетирование работодателей на удовлетворенность их практикантами.

2.3 Рекомендации руководителю практики по организации и проведению преддипломной практики

1. Изучить программу практики;

2. За месяц до выхода на практику, совместно с куратором провести в группе информационное собрание с приглашением председателя ПЦК, методиста, заместителя директора по УМР. Разъяснить цели и задачи практики.

3. Размещение практикантов

4. За 10 дней до выхода на практику разъяснить обучающимся цели и задачи практики., начать работу по размещению практикантов

5. За 10 дней до выхода организовать прохождение инструктажа по технике безопасности на предприятии и расписываются в журнале по технике безопасности колледжа на практику

6. За 10 дней до выхода организовать прохождение медицинского осмотра (при необходимости)

7. За 3 дня до выхода на практику методист составляет служебную записку на имя директора колледжа с разрешением прохождения практики, справки-отношения о согласии прохождения практики обучающимися на базе данного предприятия и график руководства практикой.

8. В течении первой недели проконтролировать заполнение дневников в соответствии с программой практики

9. За неделю до окончания практики составить график защиты отчетов по практике. Проконтролировать полноту и соответствие требованиям отзыва руководителя от предприятия

10. По окончании практики сдать отчеты, дневники, договор, отрывную часть направления с ведомость практики

11. В течении 3-х дней по окончании практики сдать отчет руководителя практики методисту. Отчитаться на заседании ПЦК;

12. Своевременно заполнять журнал проведения практики

13. Отметки о проведении необходимых мероприятий и сдаче документации своевременно вносить в журнал контроля организации и проведения практики

14. Регулярно контролировать посещение практикантами рабочих мест и своевременно информировать о пропусках.

15. По окончании практики вставить оценку в зачетную книжку

16. Добиться неукоснительного выполнения "Положения по организации и проведению профессиональной практики в Высшем колледже Шакарима".

17. Неукоснительно соблюдать график контроля производственной практики. При выходе на практику встречаться с руководителем практики от производства, посещать рабочие места, с целью контроля охраны труда и соблюдением техники безопасности и контроля выполнения программы практики.

18. Во время посещения мест практики, проверять заполнение дневников, делать в них соответствующие пометки, контролировать ход выполнения работ, оказывать помощь в решении возникающих вопросов;

19. Разбирать случаи нарушения обучающимися трудовой дисциплины и общественного порядка, принимать с руководителями практики от предприятия меры по их предупреждению;

20. В период практики провести анкетирование работодателей на удовлетворенность их практикантами.

2.4 Рекомендации руководителю от предприятия по составлению отзыва

Отзыв-характеристика составляется руководителем практики от предприятия и состоит из двух разделов:

В первом разделе - отзыве руководитель отражает:

- соответствие отчета программе практики и методическим указаниям
- подтверждает достоверность приведенных в нем данных
- дает отзыв о качестве каждого раздела отчета;
- указывает положительные и отрицательные стороны отчета, качество его оформления;
- отражает качество иллюстрированного материала, чертежей, графиков и их соответствие ГОСТу
- дает заключение по отчету и дневнику

Во втором разделе- характеристике руководитель практики отражает:

- качество практической и теоретической подготовки практиканта, выявленной во время производственной практики
- отношение практиканта к производственному обучению (трудолюбие, активность, самостоятельность, участие в рационализаторстве, выполнение производственных заданий и готовых проектов);
- соблюдение трудовой дисциплины и правил техники безопасности;

Отчет практиканта с отзывом заверяется печатью отдела технического обучения предприятия и подписывается руководителем практики от колледжа

После этого практикант представляет отчет и дневник руководителю практики от колледжа.

НАПРАВЛЕНИЕ

Остается на предприятии

Обучающийся (ся)

_____ курса по специальности _____

направляется для прохождения

_____ (вид практики)
с " ____ " _____ по " ____ " _____ 20__ г.

Директор колледжа

Абдикаримова Т.Т.

Возвращается в учебное заведение

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающейся _____
(Ф. И. О.)

для прохождения _____ практике _____

Прибыл
" ____ " _____ 20 __ г.

Выбыл
" ____ " _____ 20 __ г.

МП, подпись

МП, подпись

III. Рабочий план-график профессиональной практики
по специальности _____

квалификация _____

обучающегося (щейся) _____

_____ курса _____

(наименование учебного заведения)

№ п/п	Перечень, работ подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики	Сроки выполнения программы профессиональной практики		Примечание
		начало	завершение	

(подпись) И.О. Фамилия
(руководитель профессиональной практики от учебного заведения)

_____ 20__ г.

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

Город: Семей Восточно – Казахстанской области " ____ " _____ 2022 года

Именуемый: Высший колледж Шакарима НАО «Университета им. Шакарима города Семей»
(наименование организации образования)
в дальнейшем "организация образования", в лице директора колледжа,
Абдикаримовой Тоты Тлеулесовны
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя или иного уполномоченного лица)
действующего на основании Устава НАО «Университета им. Шакарима города Семей»,
(реквизиты учредительных документов)

с одной стороны, _____,
(наименование предприятия, учреждения, организации и т.д.) именуемый в дальнейшем
"предприятие (организация)", в лице

_____,
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность руководителя юридического
лица или другого уполномоченного лица) действующего на основании _____,
(реквизиты учредительных документов)

с другой стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. Организация образования осуществляет обучение обучающегося, поступившего в 2021 году, по образовательной программе:

_____ (наименование образовательной программы)
_____ специальности (квалификации)
(код и наименование специальности)

2. Предприятие (организация) обеспечивает обучающегося базой профессиональной практики в соответствии с профилем образовательной программы.

II. Права и обязанности организации образования

3. Организация образования имеет право:

1) требовать от обучающегося образования добросовестного и надлежащего исполнения обязанностей настоящего Договора, Устава организации образования, правил внутреннего распорядка, и актов организации образования, регламентирующих ее деятельность.

4. Организация образования обязуется:

1) направить на предприятие обучающегося
по специальности:

_____ квалификация:
(код и наименование специальности) формы обучения
для прохождения

_____ (вид практики)
практики в соответствии с графиком учебного процесса;

2) ознакомить обучающегося с его обязанностями и ответственностью, указанных в настоящем Договоре;

3) разработать и согласовать с предприятием (организацией) программу профессиональной практики и календарные графики прохождения профессиональной практики;

4) за две недели до начала профессиональной практики предоставлять в предприятие (организацию) для согласования программу, календарные графики прохождения профессиональной практики с указанием количества обучающихся;

5) назначить приказом руководителя организации образования руководителей практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения соответствующих специальностей 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 с графиком учебного процесса;
- 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 (организация) и принять меры к переводу обучающегося для продолжения обучения в другой организации образования.

III. Права и обязанности предприятия (организации)

5. Предприятие (организация) 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.
6. Предприятие (организация) 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 для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии;
- 3) предоставить организации образования в соответствии с графиком учебного процесса рабочие места для проведения профессиональной практики обучающегося;
- 4) принять по направлению на профессиональную практику по соответствующим специальностям обучающегося в соответствии с условиями настоящего договора;
- 5) не допускать использования обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающегося;
- 6) обеспечить предоставление квалифицированных специалистов для руководства профессиональной практикой обучающегося в подразделениях (отделах, цехах, лабораториях) предприятия (организации);
- 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;
- 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 профессиональной практики.

VI. Ответственность сторон

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

V. Порядок разрешения споров

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

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

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

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

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

12. Настоящий Договор заключается в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на русском языке имеющих юридическую силу.

13. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Организация образования:	Предприятие (организация):
<p> <u>НАО «Университет имени Шакарима города Семей»</u> <u>Высший колледж Шакарима</u> <i>(наименование организации образования)</i> </p>	<p>_____</p> <p><i>(наименование предприятия, учреждения, организации и так далее)</i></p>
<p> <u>БИН130840007973</u> <u>КБЕ 16</u> <u>КОД ОКПО 30958953</u> <u>Ул Шугаева 159</u> </p>	<p>_____</p> <p><i>(юридический адрес)</i></p>
<p> <u>(юридический адрес)</u> <u>8(7222)348012 87028283853</u> <i>(номер контактного телефона, факса с указанием кода города)</i> </p>	<p>_____</p> <p><i>(номер контактного телефона, факса с указанием кода города)</i></p>
<p> <u>Руководитель организации образования:</u> <u>Абдикаримова Т.Т</u> <i>(подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии))</i> </p>	<p>_____</p> <p><i>(подпись, фамилия, имя, отчество(при его наличии))</i></p>
<p> <u>Печать (для государственных организаций),</u> <u>(для частных организаций - при наличии)</u> </p>	<p>_____</p> <p><i>Печать (для государственных организаций),(для частных организаций - при наличии)</i></p>