

«NARXOZ YNIVERSITETININ
EKONOMIKALYQ KOLLEDGI»
MEKEMESI

NARXOZ
COLLEGE

УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
УНИВЕРСИТЕТА НАРХОЗ»

Рассмотрено на заседании
Научно-методического совета
Протокол № 1
от «31» 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

АЛМАТЫ 2022



РАЗРАБОТАНО

Заместитель генерального директора
по учебно-методической работе



Жакупова З.М

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
по учебной работе

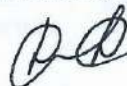


Зейдалиева Ж.Е.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседаниях кафедр специальных и общеобразовательных дисциплин

Заведующий кафедрой «Финтех»



Керимов А.М.

Заведующая кафедрой «Бизнес и право»



Гамабекова А.А.

III. Учебная практика

3.1. Учебная практика проводится на 2-3 курсах и считается продолжением учебного процесса.

3.2. Учебная практика направлена на закрепление знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам на основе изучения способов применения полученных теоретических знаний в практической деятельности.

3.3. Целью учебной практики является закрепление теоретических знаний учащихся и привитие им практических навыков по избранной специальности.

3.4. Учебная практика проводится путем чередования ее с теоретическими знаниями при обязательном сохранении на протяжении учебного года объема часов, как на теоретические занятия, так и на учебную практику согласно рабочим учебным планам по каждой специальности.

3.5. Учебная практика проводится в специализированных учебных кабинетах колледжа и проводится на всех специальностях в зависимости от специфики конкретной предметной области и профессиональной компетенции будущего специалиста.

3.6. Учебная практика закрепляется за кафедрой, которая осуществляет подготовку специалистов по данной специальности.

3.7. Рабочая учебная программа учебной практики разрабатывается преподавателями специальных дисциплин кафедр по каждой специальности.

3.8. Перечень учебных практических занятий, являющихся продолжением изучения учебных дисциплин, рассматривается и утверждается кафедрами.

3.9. Методическая и материальная подготовка учебных практических занятий осуществляется мастером производственного обучения или преподавателем, ведущим данное практическое занятие.

3.10. По окончании учебной практики обучающимся выставляется оценка на основании выполненных работ (проектов) в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в колледже.

3.11. Учет выполнения обучающимися программ учебной практики фиксируется в журнале учета производственного обучения, в соответствии с формами документов строгой отчетности.

IV. Производственная практика

4.1. Цель производственной практики: закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения, углубить их и развить навыки практической работы в профессиональной деятельности, сформировать профессиональные качества в соответствии с квалификационной характеристикой.

4.2. Производственная практика проводится на базе предприятий (организаций) различных форм собственности и сфер деятельности

4.3. Производственная практика проводится на основе договора (приложение 3), заключенного колледжем с предприятием (организацией), определенной в качестве базы практики. Договор с базами практики заключается в соответствии с типовым договором на проведение практики не позднее, чем за один месяц до начала практики

4.4. Отдельные студенты могут направляться для прохождения производственной практики на предприятия (организации), от которых получены письма-подтверждения о предоставлении места прохождения практики.

4.5. Предприятие (организация), определенная в качестве базы практики несет полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения практики

4.6. Производственная практика проводится в объеме часов, установленном рабочим учебным планом по каждой специальности.

4.7. Продолжительность рабочего дня обучающихся на производственной практике, проходящей на предприятиях (организациях) определяется в соответствии с действующим законодательством о труде, для соответствующих категорий работников в зависимости от возраста и условий производства.

4.8. Колледж направляет обучающихся на предприятия (организации) определенными в качестве баз практики. Направление обучающихся на производственную практику оформляется приказом генерального директора с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

4.9. Обучающемуся выдаются бланк направления и дневник-отчет о прохождении производственной практики по формам согласно приложений 1,2.

4.10. Для проведения практики колледж по согласованию с предприятиями (организациями) утверждает программы и календарные графики прохождения практики.

4.11. Производственная практика в зависимости от ее содержания и специальности закрепляется за соответствующей кафедрой.

4.12. При прохождении производственной практики обучающимся назначаются руководители от колледжа и от предприятия (организации).

4.13. Программа производственной практики разрабатывается преподавателями специальных дисциплин с учетом профиля специальности, характера предприятия (организации), рассматривается на заседании кафедры и утверждается генеральным директором.

4.14. Перед началом производственной практики проводится общее собрание со студентами для разъяснения целей и задач практики; для консультирования по каждому пункту рабочей учебной программы практики; выдача направлений на место прохождения практики, программ и дневников.

- 4.15. При прохождении производственной практики студент должен:
- ознакомиться с деятельностью предприятия (организации), изучить его структуру, изучить документы, определяющие статус предприятия (организации), изучить экономику организации и способы управления производством;
 - полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, соблюдая календарно-тематический план;
 - вести дневник, в котором указывать объем выполняемой работы по дням;
 - составлять индивидуальный отчет по каждому разделу программы практики, в котором должны отражаться сведения о выполненной работе, краткое описание базы практики, анализ ее деятельности по направлению специальности, выводы.

4.16. По итогам производственной практики обучающийся сдает письменный отчет в произвольной форме о выполнении программы производственной практики и дневник-отчет о прохождении практики по форме в соответствии с приложением 2.

4.17. Письменный отчет производственной практики оценивается колледжем с учетом предложений руководителя практики от предприятия (организации).

4.18. Для приема отчетов по производственной практике в колледже создается комиссия из числа преподавателей. Члены комиссии обязаны написать рецензию на каждый предоставленный отчет. В процессе защиты выявляется уровень прохождения практики, степень закрепления теоретических знаний студентов и уровень приобретенных практических навыков. По результатам защиты отчета производственной практики составляется ведомость с итоговыми оценками.

4.19. Студент, не выполнивший программу практики: не прошедший практику, не предоставивший отчет о практике или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, представляется на отчисление.

4.20. Отчет по производственной практике сдается в архив колледжа на хранение согласно утвержденной номенклатуры дел колледжа в течение трех лет.

V. Преддипломная практика

5.1. Преддипломная практика проводится для обучающихся, для которых в соответствии с образовательными программами предусмотрена дипломная работа (проект) и отчет проводится на выпускном курсе по специальностям (квалификациям).

5.2. Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы (проекта) либо преподаватели, мастера производственного обучения, владеющие теоретическими и практическими знаниями и навыками по данной специальности (квалификации).

5.3. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта).

5.4. Продолжительность преддипломной практики определяется в зависимости от сложности специальности в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования.

5.5. Перед началом прохождения преддипломной практики на базе предприятия (организации) для обучающихся проводится инструктаж о целях, задачах, правилах, программе практики и о безопасных условиях труда.

5.6. Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта) и отчета, организуемой кафедрой под руководством заместителя генерального директора по учебной работе и оформляются протоколом.

VI. Требования к профессиональному уровню подготовки специалиста

После прохождения профессиональной практики студент должен:

- уметь применять в работе законодательные и иные нормативно-правовые акты;
- обладать базовыми компетенциями, сформированными в ходе целостного учебно-воспитательного процесса и соответствующими уровню квалификации специалиста.

VII. Порядок оформления отчёта производственной практики

В соответствии с программой прохождения производственной практики студент ежедневно заполняет дневник. В этом дневнике отражается вид работы, выполненной студентами на рабочих местах и краткая её характеристика, а также перечень собранного материала для написания отчёта о прохождении производственной практики.

В процессе прохождения практики руководитель практики от предприятия (организации) проверяет степень усвоения и овладения практическими навыками

счётной работы, техникой организации аналитического и синтетического учёта по каждой теме программы. По результатам проверки знаний студентов руководитель производственной практики от предприятия (организации) в дневнике выставляет оценки и вносит свои замечания о работе студентов.

После окончания прохождения производственной практики дневник заверяется подписью руководителя практики и печатью предприятия (организации). В период прохождения производственной практики студент собирает материал по каждому разделу и темам в соответствии с Программой и на его основе составляет отчёт о результатах проделанной работы. К отчёту по производственной практике в обязательном порядке должен прилагаться дневник, который свидетельствует о достоверности материалов, представленных в отчёте. Без дневника отчёт не принимается.

Отчёт о прохождении производственной практики должен содержать полную характеристику о производственно-финансовой деятельности предприятия (организации). В случае недостаточности сбора материалов того или иного производственного субъекта, к отчету могут быть использованы источники из других литератур.

Объём текстовой части отчёта о производственной практике должен составлять 20-25 печатных страниц. Приложения в указанный объем не включаются. Отчет должен быть выполнен печатным способом на белой бумаге формата А4. Шрифт – «Times New Roman», кегль – 14, интервал шрифта – 1. Текст следует печатать, соблюдая размеры полей: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 15 мм. Абзацы (красная строка) в тексте начинаются отступом, равным пяти знакам (1,25 см). Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная с титульного листа.

Отчет должен быть оформлен в следующем порядке:

1. Направление с отметкой о прибытии и выбытии студента (с подписью и печатью).
2. Дневник прохождения практики с подписью руководителя практики от производства за каждый день практики по форме согласно приложениям.
3. Договор на прохождение производственной практики.
4. Календарно-тематический план, согласованный с руководителем от производства.
6. Письменный отчет о прохождении практики, который должен включать:
 - копии документов, с которыми ознакомился студент в ходе практики;
 - материалы самостоятельно выполненных работ.

Пояснения к оформлению отчета:

Титульный лист. Титульный лист, являющийся первой страницей, заполняется по строго определенным правилам в соответствии с приложением 4. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Содержание. В содержании отчета приводятся: введение, основная часть (названия всех разделов), заключение, список использованной литературы, приложения. Сокращения названий разделов или изложение их в другой формулировке или последовательности не допускаются.

Во введении указывается место и сроки прохождения практики, ее цель и задачи.

Основная часть отчета содержит данные, отражающие сущность и основные результаты выполненной работы в соответствующем разделе. Оформление каждого раздела начинается с нового листа. Наименование разделов располагается в середине строк и отделяется от текста сверху и снизу двумя интервалами. В конце заголовка точка не ставится. Наименование разделов пишут большими буквами, а подразделов прописными.

Заключение. В нем содержатся краткие выводы по результатам исследования и предложения.

Список использованной литературы содержит сведения об использованной литературе, источники нумеруются арабскими цифрами. Список использованной литературы располагается в следующем порядке: нормативно-правовые акты (указы, законы, постановления и т.д.); учебники и учебные пособия, монографии; статьи; сайты.

К отчёту прилагаются первичные документы, ведомости, статистические данные и др. материалы в виде **приложений**.

Приложения оформляются как продолжение отчета. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются и нумеруются в порядке указания ссылок на них в тексте отчета. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение №».

Руководитель практики от колледжа проверяет отчёт производственной практики и допускает его к защите.