

«NARXOZ UNIVERSITETININ
EKONOMIKAIYQ KOLLEDGI»
MEKEMESI

NARXOZ
COLLEGE

УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
УНИВЕРСИТЕТА НАРХОЗ»



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор колледжа

Абайдуллаев М.С.

» 03 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

АЛМАТЫ 2025

РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО методическим кабинетом колледжа

Заместитель генерального директора
по учебно-методической работе



Жакупова З.М.

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО

на заседаниях кафедр специальных и общеобразовательных дисциплин

Заведующий кафедрой «Финтех»



Сманов А.А.

Заведующий кафедрой «Бизнес и право»



Кенесариева А.А.

ОДОБРЕНО

Научно-методическим советом колледжа, протокол № 4 от « 05 » 03 2025 г

Положение о профессиональной практике по образовательным программам технического и профессионального образования для обучающихся выпускного курса Экономического колледжа Университета Нархоз (далее - Положение) определяет общие обязательные требования, правила и указания по организации и проведению профессиональной практики. Положение составлено в соответствии с Государственным образовательным стандартом технического и профессионального образования. При прохождении практики обучающийся обязан полностью выполнять задания, предусмотренные Положением, подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности. При оформлении отчета по практике должен руководствоваться данными методическими рекомендациями.

Нормативные ссылки

Положение о профессиональной практике разработано в соответствии со следующими документами:

1. Закон Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.08.2018г. №170-VI ЗРК).
2. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 (с изм. от 2022)
3. Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования Республики Казахстан, утвержденный приказом Министра просвещения РК №388 от 03.08.2022г., №161 от 06.06.2023г.
4. Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, утвержденных приказом МОН РК от 31.08.2022г №385.
5. Правила организации и проведения профессиональной практики и правила определения предприятий (организаций) в качестве баз практики для организаций технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных приказом МОН РК от 29.01.2016г. №107, с изм. приказом МОН от 29.09.2018г №521.

I. Основные положения

- 1.1. Профессиональная практика обучающихся колледжа является обязательной частью образовательной программы по подготовке специалистов среднего звена.
- 1.2. Профессиональная практика направлена на закрепление знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и получение профессиональных умений по специальности.
- 1.3. Профессиональная практика в колледже проводится в объеме, установленном образовательной программой и рабочим учебным планом.
- 1.4. Виды, продолжительность, период и содержание профессиональной практики определяются направлением подготовки, образовательной программой, академическим календарем, рабочими учебными планами, и учебными программами.
- 1.5. Основными видами профессиональной практики являются: учебная, производственная, преддипломная.
- 1.6. Колледж по согласованию с предприятиями/организациями разрабатывает документы о профессиональной практике.

II. Учебная практика

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

2.2. Учебная практика проводится в форме **учебных практических занятий**.

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

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

2.5. Учебные практические занятия проводятся путем чередования ее с теоретическими знаниями при обязательном сохранении на протяжении учебного года объема часов, как на теоретические занятия, так и на практические занятия согласно рабочим учебным планам по каждой специальности.

2.6. Учебные практические занятия проводятся в специализированных учебных кабинетах колледжа и проводится на всех специальностях в зависимости от специфики конкретной предметной области и профессиональной компетенции будущего специалиста.

2.7. Учебные практические занятия закрепляются за кафедрой, которая осуществляет подготовку специалистов по данной специальности.

2.8. Рабочая учебная программа учебной практики разрабатывается преподавателями специальных дисциплин кафедр по каждой специальности и квалификации.

2.9. Перечень учебных практических занятий, являющихся продолжением изучения учебных дисциплин, рассматривается кафедрами и утверждается Научно-методическим советом колледжа.

2.10. Методическая и материальная подготовка учебных практических занятий осуществляется мастером производственного обучения или преподавателем, ведущим данную дисциплину.

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

2.12. Учет выполнения учебных программ учебных практических занятий обучающимся фиксируется в Журнале учета производственного обучения, в соответствии с формами документов строгой отчетности.

III. Производственная практика

3.1. Цели и задачи производственной практики:

- закрепление теоретических знаний обучающихся, полученных в процессе обучения;
- развитие навыков практической работы в профессиональной деятельности;
- формирование профессиональных качеств в соответствии с квалификацией;
- приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- получение и закрепление «твёрдых» знаний, развитие «мягких навыков»;
- получение студентом практического понимания специфики операционной деятельности организации;
- попытка получения обучающимся оффера, трудового договора на приём на работу после окончания практики.

3.2. Производственная практика проводится на базе предприятий/организаций различных форм собственности и сфер деятельности в соответствии со специальностью.

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

3.4. Отдельные обучающиеся могут направляться для прохождения производственной практики на предприятия/организации в процессе самостоятельного поиска. В случае прохождения практики в организации, с которыми колледж не заключил договор на проведение практики, основанием для направления в такую организацию является заявление обучающегося, письмо-подтверждение о приеме обучающегося на практику и обеспечении выполнения им требований настоящего Положения.

3.5. Обучающиеся, направляемые в соответствующие организации для прохождения профессиональной практики, с последующим трудоустройством в данные организации, имеют право на защиту отчета в порядке, предусмотренным данным Положением.

3.6. Фиктивность прохождения практики или трудовой деятельности по специальности является нарушением академической честности и подлежит рассмотрению в соответствии с Правилами академической честности в организациях технического и профессионального, послесреднего образования - TALAP.

3.7. Предприятие/организация, определенная в качестве базы практики, несет полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

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

3.9. 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. Формат прохождения практики: part-time и/или full-time.

3.10. 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.

3.11. Специалисты по организации практики оказывают помощь обучающимся при планировании и организации всех видов профессиональных практик. Проверяют целесообразность и правовую основу заключаемых договоров с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности. Оказывают содействие обучающимся в заключении договоров на прохождение практики.

3.12. Обучающемуся выдаются бланк направления и дневник-отчет о прохождении производственной практики по формам (приложение 1,2).

3.13. Для проведения практики колледж по согласованию с предприятиями/организациями утверждает программы и календарные графики прохождения практики.

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

3.15. При прохождении производственной практики обучающимся назначаются руководители от колледжа и от предприятия/организации.

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

3.17. Перед началом производственной практики проводится организационное собрание с обучающимися для разъяснения целей и задач практики; обязанностях обучающихся в период прохождения практики, для консультирования по каждому пункту рабочей учебной программы практики; выдача направлений на место прохождения практики, программ и дневников, ознакомление с графиком прохождения практики, написания, оформления и представления отчета на проверку.

3.18. При прохождении производственной практики обучающийся 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.

3.19. По итогам производственной практики обучающийся сдает письменный отчет в произвольной форме о выполнении программы производственной практики и дневник-отчет о прохождении практики по форме (приложение 2).

3.20. После прохождения профессиональной практики отчеты обучающихся проверяются в системе «Turnitin» на предмет заимствования.

3.21. Руководитель практики от колледжа проверяет отчёт производственной практики и допускает его к защите, а также несет ответственность за обеспечение академической честности.

3.22. Письменный отчет производственной практики оценивается комиссией колледжа с учетом предложений руководителя практики от предприятия/организации.

3.23. Степень освоения профессиональных компетенций и достижения целей и задач производственной практики определяются решением комиссии, которая создается из числа преподавателей. В процессе защиты выявляется уровень прохождения практики, степень закрепления теоретических знаний и приобретенных практических навыков. По результатам защиты отчета производственной практики составляется ведомость с итоговыми оценками.

3.24. Производственная практика для лиц с особыми потребностями и ограниченными возможностями организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода. Выбор мест прохождения практики для данной категории обучающихся осуществляется с учетом требований их доступности. Объем и формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории.

3.25. Студенты, направляемые в соответствующие организации для прохождения профессиональной практики, с последующим трудоустройством в данные организации освобождаются от **защиты** отчета практики при наличии следующих документов:

- титульный лист отчета, на котором обязательно должна быть оценка (в баллах) руководителя практики от организации, заверенная печатью и подписью руководителя организации;

- договор ГПХ или копия трудового договора;
- справка с ГНПФ о наличии пенсионных отчислений;
- справка-подтверждение должностной позиции;
- описание своих должностных обязанностей (до 500 слов).

Отсутствие какого-либо документа из перечня не освобождает обучающегося от защиты отчета практики. Специалист по практике и руководитель практики от колледжа проверяют действительность трудовых отношений, а также выполнение указанного функционала обучающимся в рамках защиты отчета практики.

3.26. Обучающийся, не выполнивший программу практики: не прошедший практику, не предоставивший отчет о практике или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к сдаче итоговой государственной аттестации.

3.27. Отчет по производственной практике сдается в архив колледжа, где хранится, согласно утвержденной номенклатуры дел колледжа, в течение трех лет.

IV. Преддипломная практика

4.1. Преддипломная практика проводится для обучающихся специальностей, в образовательных программах которых предусмотрены дипломные работа (проект) и осуществляется на выпускном курсе.

4.2. Цели и задачи преддипломной практики:

закрепление и совершенствование теоретических и практических знаний, полученных в колледже; сбор первичных материалов для дипломного проекта и их осмысление; выполнение конкретных заданий, связанных с написанием дипломного проекта;

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

4.4. Обучающийся получает у руководителя индивидуальное задание по сбору практического материала в соответствии с темой дипломного проекта, у которого в дальнейшем получает консультацию по сбору практического материала.

4.5. Содержание и выбор места прохождения преддипломной практики зависит от темы дипломного проекта и согласия руководителя преддипломной практики.

4.6. Продолжительность преддипломной практики определяется в зависимости от сложности специальности в соответствии с образовательной программой и рабочим учебным планом.

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

4.8. После прохождения преддипломной практики отчеты проверяются в системе «Turnitin» на предмет заимствования.

4.9. Защита отчета проводится после окончания практики в сроки, установленные в соответствии с графиком.

4.10. Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта) и отчета, организуемой кафедрой и оформляются протоколом.

V. Порядок составления итогового отчёта практики.

5.1. Оформление итогового отчета.

Итоговый отчет по производственной/преддипломной практике представляет собой единый документ, на титульном листе которого необходимо обозначить графой «Отчет о прохождении производственной/преддипломной практики».

Внутренняя опись документов, находящихся в отчёте. Внутренняя опись документов располагается после титульного листа, направления на практику и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

Итоговый отчет должен быть оформлен в следующей последовательности:

- титульный лист, подшивается на бумажный скоросшиватель (приложение 4);
- направление с отметкой о прибытии и выбытии студента (приложение 1);
- дневник прохождения практики;
- договор на прохождение производственной практики;

- календарно-тематический план, согласованный с руководителем практики;
- характеристика студента от руководителя базы практики (в свободной форме);
- письменный отчет о практике (производственная, преддипломная);
- копии документов, с которыми ознакомился обучающийся в ходе практики;
- приложения выполненных на практике проектов документов;
- анкета руководителя и практиканта;
- резюме практиканта.

5.2. Направление на практику.

Направление на практику заполняется колледжем и остается на производстве. На направлении должна быть подпись и печать руководителя колледжа (приложение 1). Отметка о прибытии и убытии заполняется руководителем практики от базы практики проставляется печать и подпись руководителя базы практики. Отметка о прибытии и убытии возвращается в колледж.

5.3. Дневник практики.

В соответствии с программой прохождения производственной практики студент ежедневно заполняет дневник. (приложение 2). В 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. Дневник заполняется практикантом ежедневно и отражает весь объем и характер своей работы в рамках задания, а также свои наблюдения. 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 обучающихся руководитель производственной практики от предприятия/организации в дневнике выставляет оценки и вносит свои замечания о работе практиканта. 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. В отчете нет необходимости повторного написания ежедневных записей, которые отражены в дневнике практики. Отличие дневника практики от отчета по практике состоит в том, что в отчете отражаются обобщенные данные о прохождении практики, с собственным выражением о качестве практики.

5.4. Отчёт о прохождении практики (письменный).

Отчёт о прохождении производственной/преддипломной 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 10-15 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.

Титульный лист, являющийся первой страницей, заполняется по строго определенным правилам (приложение 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 включает в себя основные выводы по практике, перечисление полученных навыков и умений, которые студент должен овладеть на производственной практике, выполненную им работу. Данная часть может включать анализ наиболее интересных дел, графики, рисунки. 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. Отчет по практике составляется индивидуально, без плагиата и списываний, в т.ч. заимствований у других обучающихся, должен быть конкретным и отражать реально выполненную работу. Отчет не должен содержать информацию, не имеющую отношение к практике.

Заключение. В нем содержатся краткие выводы по результатам исследования, приводятся общие выводы и предложения, указываются приобретенные навыки и умения при прохождении практики, рекомендации практиканта.

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, т.д.); учебники и учебные пособия, монографии; статьи; сайты.

5.5. Приложения. К отчёту прилагаются первичные документы, ведомости, статистические данные и др. материалы в виде приложений. 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 №». Практикант предоставляет перечень документов как самостоятельно составленные, так и составленные на утверждение, за исключением документов строжайшей секретности. В том случае, когда база практики не выдает документы, тогда необходимо указать в отчете название и причину отказа в выдаче самостоятельно подготовленного проекта документа. Не рекомендуется прикреплять документы, не имеющие отношение к практике.

5.6. Характеристика на прохождение практики обучающимся должна быть заполнена в свободной форме на отдельном листе формата А-4, подписана руководителем организации или руководителем структурного подразделения, заверена печатью организации, за исключением официального бланка государственного органа.

5.7. Резюме. Одним из основных практических навыков в профессиональной деятельности для начинающего работника является умение составлять резюме. Резюме необходимо для того, чтобы вас заметил работодатель. В резюме нужно описывать профессиональные навыки, опыт, личные качества, не должно быть лишней информации.

VI. Требования к профессиональному уровню подготовки специалиста. Критерии оценивания профессиональной практики студентов.

6.1. После прохождения профессиональной практики обучающийся должен:

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

6.2. При защите отчета руководителям практики следует обратить внимание на следующие моменты:

- соответствие собранных материалов правилам прохождения практики, их достаточность и правильность исполнения;
- наличие печатей и подписей первых руководителей базы практики в документах;
- наличие подписей под еженедельными записями практикантов о проделанной работе в дневнике;
- полнота отражения выполненных видов работ в отчете, их соответствии рекомендациям;
- соответствие дат собранных материалов датам сроков прохождения практики;
- правильность формулировки выводов, замечаний и предложений студентов по совершенствованию организации и прохождения практики.

Приложение 1
к Положению о профессиональной практике.
Направление на производственную /
преддипломную практику

«NARXOZ ÝNIVERSITETININ
EKONOMIKALYQ KOLLEDGI»
MEKEMESI

NARXOZ
COLLEGE

УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
УНИВЕРСИТЕТА НАРХОЗ»

Направление на производственную/преддипломную практику
(остается на производстве)

В соответствии с графиком учебного процесса и на основании приказа по
Экономическому колледжу Университета Нархоз №_____ от «_____» _____ 20____г.
обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса, _____ формы обучения, специальности
«_____»

направляется для прохождения производственной практики

В _____
(наименование предприятия, организации)

Срок начала производственной практики «_____» _____ 20____г.

Срок окончания производственной практики «_____» _____ 20____г.

Генеральный директор _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Отметка о прибытии и выбытии
(возвращается в колледж)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

для прохождения производственной практики

_____ (наименование предприятия, организации)

Прибыл из _____
«_____» _____ 20____г.

подпись
МП

Выбыл из _____
«_____» _____ 20____г.

подпись
МП

Дневник-отчет о прохождении профессиональной практики

Обучающийся _____
фамилия, имя, отчество (при его наличии)

№ п/п	Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения (изучения) работ в соответствии с программой профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики с производства
		начало	завершение	
1.				
2.				
3.				

1. Описание изученных конструкций, оборудование, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда

Подпись обучающегося _____ " ____ " ____ 20 ____ г.

Руководитель профессиональной практики _____ " ____ " ____ 20 ____ г.

2. Поощрения и замечания обучающегося

3. Заключение руководителя профессиональной практики (от предприятия, организации)

Подпись руководителя профессиональной практики (от предприятия, организации).
_____ " ____ " ____ 20 ____ г.

ДОГОВОР
о проведении профессиональной практики

г.Алматы

"__" ____ 20__ года

Экономический колледж Университета Нархоз, именуемый в дальнейшем "Организация образования", БИН 020640001617, ИИК KZ 19965F010001604794, ИИК KZ 19965F010001604794, БИК IRTYKZKA, АО FORTE BANK в г.Алматы, в лице, Генерального директора _____ действующего на основании Устава, 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:

1. Предмет договора

1. Организация образования осуществляет обучение обучающегося, поступившего в 20__ году, по образовательной программе _____ специальности (квалификации)

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

2. 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

(код и наименование специальности)
_____ формы обучения, для прохождения _____ 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 обучающего 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.

3. 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.

4. Ответственность сторон

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

5. 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.

6. 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 трех экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках имеющих одинаковую юридическую силу.

13. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Учреждение «Экономический колледж Университета Нархоз»	Предприятие (организация)
Адрес: г.Алматы, 10 мкр, д.7А	(наименование предприятия, организации)
БИН 020640001617	(юридический адрес)
ИИК KZ 19965F010001604794	
БИК IRTYKZKA	
АО FORTE BANK в г.Алматы	(БИН,БИК,Кбе,банк)
Тел: 8(727)391-10-41. 303-02-28	
Тел/факс: 8(727)303-20-27	
Email: info@college-narxoz.kz	(номер контактного телефона, факса с указанием кода города)
Генеральный директор	Руководитель
_____	_____
МП	(подпись, фамилия, имя, отчество) МП

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ УНИВЕРСИТЕТА НАРХОЗ

ОТЧЕТ
о прохождении производственной/преддипломной практики

обучающегося _____ курса, группы _____
специальности « _____ »

(фамилия, имя, отчество *полностью*)

Место прохождения практики _____

(наименование предприятия, организации)

Руководитель практики от колледжа

подпись

фамилия, инициалы

Руководитель практики от предприятия

подпись

фамилия, инициалы

Период прохождения практики

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Всего дней по плану _____

Проработано дней _____

Не отработано дней _____

Алматы 20____

АНКЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
(обязательная для заполнения)

Колледж стремится обеспечить высокое качество подготовки квалифицированных специалистов. В рамках нашей постоянной самооценки, мы заинтересованы в обратной связи от организаций - баз практик, с целью определить сильные и слабые стороны наших студентов.

1. Наименование организации _____

2. Ф.И.О. _____

3. Должность _____

4. Какие наиболее важные навыки Вы хотели бы видеть у выпускников колледжа.

Оцените, пожалуйста, от 100% (наиболее важное) до 10% (наиболее важное) баллов:

- Способность находить новые идеи и решения. (10-100%) _____
- Коммуникативные навыки. (10-100%) _____
- Аналитическое мышление. (10-100%) _____
- Стрессоустойчивость. (10-100%) _____
- Умение ясно выражать свои мысли. (10-100%) _____
- Умение работать с ПК и интернетом. (10-100%) _____
- Навыки работы в команде. (10-100%) _____
- Способность адаптироваться к изменениям. (10-100%) _____
- Знание иностранных языков. (10-100%) _____
- Навыки делового письма. (10-100%) _____
- Критическое мышление. (10-100%) _____
- Знание государственного языка. (10-100%) _____

5. Как вы оцениваете качество работы выпускника колледжа за время прохождения практики:

- Выполняет любые плановые задания с высоким качеством работы.
- Качество работы хорошее, редко допускает ошибки и небрежности.
- Качество труда низкое, требует постоянного контроля.
- Другое _____

6. Какие дополнительные дисциплины, курсы Вы предлагаете включить в образовательные программы колледжа?

7. Укажите слабые стороны выпускника колледжа?

- Нет инициативности в работе
- Слабые теоретические знания
- Низкая трудовая дисциплина
- Недостаточная ответственность
- Другое _____

8. Хотели бы вы пригласить на работу в свою организацию выпускников колледжа?

- да
- нет
- затрудняюсь ответить

_____ подпись

Благодарим Вас за участие в опросе!

АНКЕТА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ КОЛЛЕДЖА
(по определению навыков для развития)

- 1) Ф.И.О. _____
2) Курс, специальность _____
3) Место прохождения практики (отдел, департамент) _____

4) Оцените по 10-ти бальной шкале какие навыки необходимы для развития у выпускников с целью трудоустройства в указанное вами место прохождения практики.

10 – наивысший показатель (сильно развиты, нет необходимости в развитии)

0 – наименьший показатель (очень слабо развиты)

«—» - нет необходимости в применении на базе практики.

№ п/п	Наименование навыка	Показатель от 0-10
1		
2		
3		
4		
5		

5) Какие навыки имелись у вас до прибытия на базу практики и на каком уровне

№ п/п	Наименование навыка	Показатель от 0-10
1		
2		
3		
4		
5		

6) Какие причины послужили нехватке у Вас отмеченных в п.5 навыков на практике

7) Ваши рекомендации для развития навыков у последующих выпускников

Спасибо за участие!

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ

1. Время, место и в какой должности проходил(а) практику _____
2. Руководитель практики от организации (должность, Ф.И.О.) _____
3. Уровень теоретической подготовки студента(-ки) по пройденным учебным дисциплинам _____
4. Знание нормативных правовых актов, умение их толковать и применять _____
5. Умение принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом _____
6. Умение разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов _____
7. Участие в мероприятиях подразделения, выполнение отдельных заданий и поручений, качество их выполнения _____
8. Степень овладения практическими умениями и навыками по специальности _____
9. Отношение к практике (интерес, инициатива, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины, деловитость и т.п.) _____
10. Недостатки в теоретической и практической подготовке студента и направления их устранения _____
11. Оценка прохождения практики _____
12. За период прохождения практики студент посетил ____ дней, отсутствовал по уважительной причине ____ дней, без уважительной причины ____ дней.
13. Студент(ка) соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности _____
14. Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности _____
15. Студент(ка) не справился со следующими видами работ _____
16. В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики студенту можно порекомендовать _____
17. Руководитель организации _____
(колы/подпись) (Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: Вам предложен образец, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики, которая пишется руководителем от места практики на бланке предприятия/организации в свободной форме.

Приложение 8
к Положению о профессиональной практике
Образец оформления резюме выпускника
колледжа

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ
(для выпускника колледжа)