

ГККП «Индустириально-технический колледж, город Степногорск»
при управлении образования Акмолинской области

РАССМОТРЕНО

На методическом совете

Протокол №1

29.08 2019



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель колледжа

Е.Крайнева

20 19

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации профессиональной практики

г.Степногорск

ПОЛОЖЕНИЕ по организации профессиональной практики

Оглавление

1. Термины и определения.....	
2. Общие положения	
3. Виды, сроки и содержание профессиональной практики.....	
4. Организация и руководство практикой.....	
5. Организация практики на предприятиях – базах практики.....	
6. Права и обязанности обучающегося.....	
7. Результаты прохождения практики.....	
8. Заключительные положения.....	
9. Приложение 1 форма Договора о прохождении профессиональной практики	
10. Приложение 2 форма Направления на практику.....	
11. Приложение 3 форма Рабочего плана-графика.....	
12. Приложение 4 форма Дневника-отчета.....	
13. Приложение 5 Методические указания по прохождению и оформлению практики	
14. Приложение 6 Памятка руководителю практики от колледжа ...	
15. Приложение 7 Памятка руководителю практики от предприятия	
16. Приложение 8 Памятка для студента, проходящего практику.....	
17. Приложение 9 Журнал регистрации выданных документов на практику	
18. Приложение 10 Список закрепления студентов группы.....	
19. Приложение 11 План урока производственного обучения	
20. Приложение 12 Ведомость проверочных работ по профессиональной практике	
21. Приложение 13 Журнал учета ведомостей дифференцированных	
22. Приложение 14 Заключение о сдаче квалификационной пробы (испытания) зачетов по практике	
23. Приложение 15 Протокол заседания аттестационной комиссии о завершении практики на приобретение рабочей профессии	
24. Приложение 16 Протокол заседания аттестационной комиссии о завершении практики	
25. Приложение 17 Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии о завершении практик	
26. Приложение 18 Анкета для студента	
27. Приложение 19 Анкета для базы практики	
28. Лист ознакомления.....	

Термины и определения

Положение о профессиональной практике	свод правил, рекомендаций регламентирующие порядок проведения практики студентами;
Учебная (ознакомительная) практика	вид профессиональной практики, в ходе которой студент знакомится с направлениями деятельности учебного заведения, образовательными программами, реализуемыми Колледжем, обучаемой специальностью, видами, функциями и задачами будущей профессиональной деятельности. Целью практики является приобретение односторонних профессиональных умений и навыков путем самостоятельной практической деятельности. Она проводится на базах практики и носит ознакомительный, экскурсионно-исследовательский характер;
Производственная практика (технологическая)	вид профессиональной практики, направленный на углубление и закрепление студентом знаний по специальным дисциплинам, а также формирование на основе теоретических знаний профессиональных умений, навыков и компетенций;
Преддипломная практика	вид профессиональной практики направленной на овладение навыков управления производственными процессами и работы с оборудованием, механизмами, контрольно – измерительными приборами, инструментами, проведение исследования соответствующих материалов по теме дипломного проекта;
База практики	предприятия, организации, учреждения, учебные заведения или собственные структурные подразделения Колледжа, где проводится профессиональная практика студентов; в качестве базы для проведения профессиональной практики определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.
Руководитель практики от Колледжа	мастер производственного обучения или опытный преподаватель специальных дисциплин, знающий специфику профессии и деятельность базы практики, назначенный приказом директора Колледжа, и отвечающий за консультативную работу со студентами по вопросам практики;

1 Общие положения

Руководитель практики от предприятия	квалифицированный специалист, осуществляющий руководство профессиональной практикой и отвечающий за процесс прохождения практики студентами в данном предприятии;
Программа практики	краткое систематическое изложение целей и задач практики, по комплексному освоению обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальности, условия реализации профессиональной практики, а также контроля и оценки результатов освоения профессиональной деятельности;
Направление на практику	документ, установленной формы о направлении студента на прохождение профессиональной практики в предприятие;
Отчет по практике	форма контроля профессиональной практики студента, включающая материал, собранный, проанализированный и систематизированный в ходе практики;
Календарно-тематический план	план, установленный программой практики по специальности;
Дневник по практике	форма записи по установленной форме, которая включает последовательность выполнения вида работы студентом на базе практики с указанием даты и места ее исполнения в соответствии с рабочим план – графиком профессиональной практики;
Защита отчета о практике	выступление студента перед комиссией, с представлением презентации по содержанию отчета о профессиональной практике, подтверждающее его теоретические и практические знания и навыки, полученные в ходе обучения на практике;
Индивидуальный план-задание студента	разрабатывается руководителем практики от Колледжа, рассматривается на Методическом совете и утверждается на Педагогическом совете, индивидуально для каждого студента.

1.1. Настоящее Положение по организации профессиональной практики (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими правовыми актами:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании»;
- Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 23.08.2012г. №1080;
- Типовых правил деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования, утвержденных постановлением Правительства РК от 17.05.2013г. №499;
- Правилами организации и проведения профессиональной практики и правилами определения организаций в качестве баз практик, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29.01.2016г. №107;
- Правила по организации дуальной практики, утвержденной приказом Министра образования и науки РК от 21 января 2016 года №50;
- Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23.11.2015г
- Уставом ГККП «Индустриально-технический колледж город Степногорск» при управлении образования Акмолинской области;

1.2. Целью Положения является регламентация организации и проведение профессиональных практик обучающихся/студентов Колледжа, на протяжении всего срока обучения, направленных на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение инновационных технологий.

1.3. Профессиональная практика определена в соответствии с рабочими учебными программами и рабочими учебными планами на учебную (ознакомительную), производственную (технологическую) и преддипломную, согласно ГОСО в зависимости от специальности.

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

1.5. Ежегодно на начало учебного года в Колледже издается приказ о назначении Комиссии по проведению промежуточной аттестации, по защите отчетов, дипломных проектов и т.д.

2. Виды, сроки и содержание профессиональной практики

2.1. Профессиональная практика является обязательной компонентом образовательной программы.

2.2. Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяется Государственным общеобязательным стандартом профессионального и технического образования, типовыми и рабочими учебными планами и программами и осуществляется на основе договоров/соглашений/меморандумов о социальном партнерстве, договоров о профессиональной практике с базами практики, установленной формы.

2.3. Программа профессиональной практики по своему содержанию отражает профиль специальности, специфику вида практики, требования профессиональных стандартов и образовательной программы, характер деятельности организации, технологического процесса и объекта практики.

Программа профессиональной практики периодически обновляется и отражает современные достижения науки и техники, инновационные технологии, применяемые на базе практики.

Механизм обновления и переутверждения программы профессиональной практики определяется Колледжем.

2.4. Основные виды профессиональных практик в Колледже:

- учебная (ознакомительная),
- производственная (технологическая),
- преддипломная.

2.5. Продолжительность по времени по видам практик определяется согласно ГОСО, рабочего учебного плана и программы в зависимости от вида специальности.

2.6. Основными задачами учебной практики являются:

- 1) ознакомление со специальностью и ее образовательными программами;
- 2) общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;
- 3) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;
- 4) изучение деловой корреспонденции и ведение делопроизводства;
- 5) приобретение навыков работы в трудовом коллективе.

2.7. Учебная практика проводится для обучающихся на всех специальностях.

2.8. В зависимости от специфики конкретной предметной области и профессиональной компетенции будущего специалиста используют ознакомительные, полевые, экскурсионные, маршрутные, школьные, вычислительные, пленэр и другие формы учебной практики.

2.9. Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы и профилем специальности.

2.10. Учебная практика осуществляется в виде производственного обучения (по техническим) и продолжения учебного процесса (ознакомительная практика на предприятиях и другие) в зависимости от специальности.

2.11. В случае, когда учебная практика является продолжением изучения учебных предметов, она проводится мастером производственного обучения или преподавателями, ведущими соответствующий предмет.

Перечень учебных практических занятий, являющихся продолжением учебных предметов, определяется методическим советом и утверждается руководителем учебного заведения.

2.12. Методическая и материальная подготовка учебных практических занятий осуществляется мастером производственного обучения или преподавателями специальных дисциплин, ведущими соответствующий предмет.

2.13. В зависимости от специальности учебная практика проводится в учебных и учебно-производственных мастерских, учебных хозяйствах, на учебно-опытных участках и других учебно-вспомогательных объектах учебного заведения, а также проводится (при дуальном обучении) на предприятиях, в организациях и учреждениях.

2.14. При проведении учебной практики учебную группу рекомендуется делить на подгруппы в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов, в том числе Типовых правил организаций образования, реализующих дополнительные образовательные программы для детей».

2.15. Продолжительность рабочего дня обучающихся на учебной практике, на учебно-вспомогательных объектах учебного заведения составляет 6 часов, в организациях (предприятиях, учреждениях) в соответствии с действующим законодательством о труде, для соответствующих категорий работников в зависимости от возраста и условий производства. По окончании учебной практики обучающимся выставляется оценка на основании текущего контроля его работы в период практики.

2.16. Учет выполнения обучающимися программ учебной практики фиксируется в журнале учета производственного обучения, форма которого утверждена в соответствии с подпунктом 23) статьи 5 Закона РК «Об образовании».

2.17. Основными задачами производственной (технологической) практики (по профилю специальности) являются:

- 1) ознакомление обучающихся непосредственно в организациях (предприятиях, учреждениях) с будущей профессиональной деятельностью;
- 2) приобретение обучающимися начальных умений и навыков по специальности;
- 3) закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе выполнения и изучения конкретной профессиональной деятельности в организациях (предприятиях, учреждениях);
- 4) развитие профессионального мышления, привитие умений и приобретение практического навыка профессиональной деятельности на производстве.

2.18. Технологическая практика (по профилю специальности) проводится в организациях (предприятиях, учреждениях), а также в учебно-производственных и учебных хозяйствах учебных заведений.

2.19. По окончании технологической практики в зависимости от направления и сложности специальностей предусматривается проведение промежуточной аттестации в виде выполнения проверочных работ/дифференцированного зачета на подтверждение и получение соответствующей профессиональной квалификации.

Для выполнения проверочных работ по направлениям специальностей организуются квалификационные комиссии, в состав которых включаются представители организации (предприятия, учреждения) и Колледжа.

2.20. По итогам промежуточной аттестации обучающимся присваивается достигнутый уровень профессиональной квалификации (разряд, класс, категория) по конкретной специальности.

2.21. По итогам технологической практики предусматривается сдача письменного отчета о выполнении программы профессиональной практики и дневника-отчета о прохождении профессиональной практики по форме согласно приложению ____ к настоящим Правилам, а также представление производственной характеристики с указанием рекомендуемого уровня квалификации с места прохождения практики.

2.22. Оценка результатов выполнения технологической практики определяется на основании собеседования с обучающимися с учетом производственной характеристики, составленной руководителем практики от организации (предприятия, учреждения).

2.23. Технологическая практика проводится для обучающихся на всех специальностях, которая организуется, начиная с 1 – 2 курса и до выпуска обучающихся, в зависимости от профиля подготовки специалистов.

2.24. Технологическая практика обучающихся по группам специальностей в соответствии с региональными особенностями, в том числе «Технология машиностроения», «Токарное дело и металлообработка», «Электромеханическое оборудование в промышленности» проводится с учетом принципов и особенностей дуальной системы обучения, предусмотренных Правилами по организации дуальной практики, утвержденной приказом Министра образования и науки РК от 21 января 2016 года №50.

2.25. Программа технологической практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы специальности и должна быть направлена на

выработку у обучающихся профессионально значимых умений и формирование специальных компетенций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

2.26. Основными задачами преддипломной практики являются:

- 1) сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);
- 2) анализ статистических данных и практического материала по теме преддипломного исследования;
- 3) формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта) или отчета;
- 4) оформление дипломной работы (проекта) или отчета в соответствии с установленными требованиями.

2.27. Преддипломная практика проводится на выпускном курсе для обучающихся всех специальностей, которые согласно индивидуальному плану выполняют задания для дипломной работы (проекта) и отчет.

2.28. Для подготовки и написания дипломной работы (проекта) или отчета образовательной программой предусматривается преддипломная практика.

2.29. Руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель дипломной работы (проекта), назначаемых из числа опытных преподавателей, мастеров производственного обучения, хорошо знающие специфику специальности (квалификации) и деятельность баз практики.

2.30. Продолжительность преддипломной практики определяется в зависимости от сложности специальности, предусмотренного уровня квалификации и в соответствии с требованиями ГОСО.

2.31. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта) или отчета.

2.32. Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта) или отчета, организуемой заместителем директора по учебно-производственной работе, согласно приказа директора Колледжа.

2.33. Письменные отчеты по каждому виду практики оформляются в соответствии с Методическими указаниями по прохождению и оформлению практики (Приложение 5).

2.34. Обучающиеся по итогам каждого вида профессиональной практики предоставляется отчет, который проверяется руководителем, защищается перед комиссией, созданной приказом руководителя Колледжа, из числа преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения, за которыми закреплено руководство практиками. В состав комиссии могут входить представители баз профессиональных практик.

Результаты защиты отчета вносятся в журнал учета производственного обучения и оформляются Протоколом защиты практики.

3. Организация и руководство практикой

3.1. Для проведения профессиональной практики Колледж утверждает Программу и календарные графики прохождения профессиональной практики, согласованные с базой практики. Обсуждение и утверждение проводится на заседании Методического совета Колледжа.

3.2. Направление обучающихся на все виды профессиональных практик оформляется приказом директора Колледжа, с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

3.3. Мастера производственного обучения совместно с предприятием (базой практики) до начала профессиональной практики по специальностям определяют количество обучающихся, направляемых для прохождения профессиональной практики, согласуют сроки

ее проведения, заключают договора с предприятиями о прохождении профессиональной практики.

3.4. Колледж заключает соответствующие договора с базами практики в соответствии с установленной формой типового договора не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

3.5. Мастера производственного обучения, для качественной профессиональной подготовки обучающихся, лучшей адаптации их на производстве подбирают места практик согласно их специальности с учетом обеспечения условий для выполнения производственных работ в соответствии с требованиями квалификационной характеристики, списки групп о закреплении обучающихся за предприятиями, организациями и учреждениями (цехами, участками, рабочими местами), для выполнения программы профессиональной практики в полном объеме каждым обучающимся группы.

3.6. Обучающемуся выдается направление по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

Также при направлении нахождение профессиональной практики обучающемуся выдают план-график профессиональной практики, дневник-отчет о прохождении профессиональной практики по формам представленным в Приложениях 3 и 4.

3.7. Руководители практик осуществляют закрепление обучающихся по рабочим местам на предприятиях, в организациях, учреждениях, а также контроль за организацией и проведением практики обучающихся непосредственно по месту проведения практики, с соблюдением ее сроков и содержания.

3.8. Ответственность за организацию и проведение практики несут руководители практик от Колледжа, назначенных согласно приказа директора Колледжа.

3.9. До начала практики, руководителем практики проводится расширенное инструктивно – методическое собрание или установочная конференция, либо инструктаж, где обучающихся знакомят с программой практики, обязанностями студентов на практике, требованиям к отчетной документации и вопросами по соблюдению безопасных условий труда. Результаты оформляются протоколом.

3.10. При наличии вакансии рабочих мест, студенты могут быть приняты на временную работу с оплатой их труда, в порядке определенном Трудовым кодексом РК.

3.11. За студентами-стипендиатами, находящимися на практике, сохраняется право на получение стипендии.

3.12. Сроки руководства практикой определяется Колледжем и не должны превышать объемы времени, предусмотренные учебным планом на практику, не зависимо от того, проходят эти студенты практику на одном или нескольких объектах.

3.13. Контроль за посещаемостью и прохождением студентами производственных практик осуществляется заместителем директора по производственному обучению, старшим мастером и мастерами производственного обучения.

3.14. Руководители практик от Колледжа делают обязательную отметку в журнале производственного обучения о посещении предприятий или организаций.

3.15. Обучающиеся заочной формы обучения при условии их работы по специальности освобождаются от учебной и производственной (технологической) практики.

В данном случае они представляют в учебное заведение справку с места работы характеристику, отражающую оценку их профессиональную деятельность, при этом полностью выполняют программу преддипломной практики.

3.16. Обязанности руководителя практики от Колледжа:

3.16.1. До начала профессиональной практики организовать необходимую подготовку обучающихся к практике, проводить консультации в соответствии с программой профессиональной практики;

3.16.2. Осуществлять контроль за прохождением практики;

3.16.3. Совместно с руководителем практики от предприятия разрабатывать календарно-

тематический план прохождения практики, содержание профессиональной практики через руководство предприятия (база практики) принимать меры по созданию обучающимся практикантам необходимых условий;

3.16.4. Производить проверку *отчета* обучающегося о прохождении профессиональной практики, в состав которого входят: общие сведения о базе практики; рабочий план – график профессиональной практики ; характеристика руководителя базы практики от предприятия . Содержание отчета о прохождении практики обучающегося выполняется согласно программам профессиональной практики по специальностям и оформляется согласно Приложения 5;

3.16.5. Производить проверку *дневника* о прохождении практики студентами – практикантами;

3.16.7. Осуществляет мониторинг прохождения практики обучающимися в соответствии с учебными планами и программами, выполнение практикантами индивидуальных заданий, следит за своевременностью и качеством подготовки отчета о результатах практики;

3.16.8. Осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта на базовых предприятиях, учреждениях, организациях.

3.16.9. Совместно с Комиссией проводить прием защиты отчета студента- практиканта о прохождении профессиональной практики, а также докладывает на заседании Комиссии о результатах, рекомендациях по совершенствованию практики, устранению недостатков в ее организации и проведении.

4. Организация практики на предприятиях – базах практики

4.1. Ответственность за организацию практики на предприятиях, в учреждениях или организации оговариваются в договоре проведения всех видов практики и возлагается на руководителя предприятий, учреждений или организаций, являющихся базами практики с назначением руководителя от базы практики.

4.2. Обучающимся предоставляются места практик, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с выбранной специальностью.

4.3. Предприятия-базы практики:

- создают необходимые условия для получения обучающимися, в период прохождения практики знаний, умений и навыков по специальности;
- соблюдают согласованные с Колледжем календарные графики прохождения практики и принятые на местах нормы техники безопасности и охраны труда;
- оказывают помощь в подборе материала для подготовки отчетов;
- обеспечивают соблюдения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленных предприятием;
- налагают (по мере необходимости) взыскания на обучающихся, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка с обязательным информированием об этом Колледжа;
- несут полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения профессиональной практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.4. По завершении практики руководители предприятий, учреждений, организаций составляют краткое заключение о результатах прохождения практики на каждого практиканта в Дневнике-отчете о прохождении практики. Заключение, как правило содержит информацию о выполнении программы практики, об отношении к работе, соблюдении внутреннего распорядка, овладении практическими навыками и умениями, оценку знаний за время практики.

4.5. Обязанности Руководителя практики от предприятия:

4.5.1. Осуществлять квалифицированное руководство и обеспечить каждого обучающегося – практиканта рабочим местом;

4.5.2. Дать необходимые разъяснения студентам - практикантам и требовать своевременного и доброкачественного выполнения ими работ;

4.6. Организация – база практики несет полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения профессиональной практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

5. Права и обязанности обучающегося

5.1. Обучающийся имеет право:

- быть зачисленным на постоянную, временную работы по профилю специальности при наличии вакансий на оплачиваемые должности;
- не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики.

5.2. Обучающийся обязан:

- ознакомиться с деятельностью предприятия;
- полностью выполнить программу практики, выполнять задания, предусмотренные программой практики, осуществлять сбор необходимых материалов;
- вести отчет - дневник профессиональной практики по установленной форме;
- составлять отчет по каждому разделу программы практики и представлять руководителю практики предприятия не реже одного раза в неделю;
- поддерживать имидж Колледжа;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка базы практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- своевременно закончить практику и прибыть в Колледж в установленный срок;
- в двухдневный срок после окончания практики представить руководителю практики от Колледжа по установленной форме отчет и дневник, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий;
- пройти процедуру защиты отчета перед комиссией по приему отчетов практики.

6. Результаты прохождения практики

6.1. По окончании практики обучающийся -практикант составляет письменный отчет о результатах практики, согласно Методических указаний по прохождению и оформлению практики (Приложения 5).

6.2. В отчете должны содержаться сведения о выполняемой работе, краткое описание базы практики:

- основные виды деятельности и методы работы (основные продукты или услуги, основные группы клиентов, объем продаж, корпоративная этика и т.д.);
- описание процесса подбора, отбора и найма персонала компанией и т.п.;
- полученный(накопленный) опыт: рекомендует ли обучающийся и дальнейшее сотрудничество с этой компанией. Если да, то кого стоит направлять туда, какие знания и навыки они должны извлечь для себя из этой практики. Студенту, прошедшему практику, предлагается заполнить Анкету по прилагаемой форме (Приложение 7);
- для опроса руководителей баз практик предлагается заполнить Анкету (Приложение 6).

Анализ анкетирования проводится на Методическом совете Колледже с целью улучшения организации и проведения профессиональной практики, плодотворного сотрудничества с социальными партнерами и базами практик.

6.3. К отчету прилагается Дневник – отчет о прохождении профессиональной практики, в котором отражается краткое заключение руководителя практики от предприятия о работе практиканта, заверенное подписью и печатью.

6.4. По окончании практики обучающийся после получения положительного заключения руководителя с базы практики аттестуется (защищает отчет) перед комиссией.

6.5. Общие итоги практики проводятся на Педагогическом совете Колледжа с участием, по мере возможности, представителей баз практики.

6.13. Отчеты и дневники о прохождении профессиональной практики студентов - практикантов подлежат регистрации в журнале по форме. (Приложение 8).

7. Взаимодействие с базами практик

7.1. В целях усиления социальной заинтересованности, стимулирования и поощрения эффективного взаимодействия Колледжа с базами практик, установления стабильных и долгосрочных партнерских отношений, по итогам завершения учебного процесса по прохождению профессиональной практики, в Колледже проводится конкурс по номинации «Лучшая база профессиональной практики».

7.2. Для оценки итогов профессиональной практики руководителям баз практик, а также студентам предлагается заполнить Анкеты по прилагаемой форме (Приложение 6,7).

7.3. Комиссия, на основании итогов прохождения профессиональной практики, с учетом итогов анкетирования, определяет победителей конкурса «Лучшая база профессиональной практики» по каждой специальности, на каждом курсе.

Дипломы и благодарственные письма руководителям организаций баз практик вручаются в торжественной обстановке в конце учебного года.

7.4. За достигнутые успехи в организации профессиональной практики, за новаторство, за повышение профессионального уровня, создания условий для проявления творческой активности и успешного овладения практически опытом студентами, в отношении работников Колледжа, а также самих студентов с положительными результатами прохождения профессиональной практики, директором Колледжа могут быть применены следующие виды поощрения:

- объявление благодарности,
- награждения дипломом или почетной грамотой.

8. Заключительные положения

8.1. По мере необходимости (при изменении в ГОСО РК, учебных планах и др.) в настоящее Положение вносятся изменения и дополнения.

8.2. Настоящее Положение согласовывается на Методическом совете и утверждается приказом директора Колледжа.

Приложение 1 к Положению по организации профессиональной практики

Типовая форма Договора на проведение профессиональной практики согласно Приложению 2 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 93

**Договор
на проведение профессиональной практики № _____/п-20 ____**

город _____ " ____ " _____ 20 ____ года

_____ именуемый

(наименование организации образования)

в дальнейшем "организация образования", в лице _____,

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя или иного уполномоченного лица)

действующего на основании _____,

(реквизиты учредительных документов)

с одной стороны, _____,

(наименование предприятия, учреждения, организации и т.д.)

именуемый в дальнейшем "предприятие", 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, и гражданином(кой) _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

именуемый(ая) в дальнейшем "обучающийся", с третьей стороны, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1. Организация образования осуществляет обучение обучающегося, поступившего в 20 ____ году, по образовательной программе _____

(наименование образовательной программы)

специальности (квалификации) _____

(код и наименование специальности)

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

3. Обучающийся осваивает образовательную программу с целью получения ключевых и профессиональных компетенций, позволяющих квалифицированно выполнять производственные функции и задачи.

2. Права и обязанности сторон

4. Организация образования обязуется:

1) направить на предприятие обучающегося по специальности _____

(код и наименование специальности)

формы обучения _____ для прохождения _____

(вид практики)

практики в соответствии с академическим календарем;

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

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

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

5) назначить приказом руководителя организации образования руководителей практики из числа преподавателей соответствующих 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 академическим календарем;

8) оказывать работникам предприятия методическую помощь в организации и проведении профессиональной практики;

9) при необходимости предоставлять предприятию сведения об учебных достижениях обучающегося;

10) принимать участие в расследовании несчастных случаев, в случаях, если они произошли с участием обучающегося в период прохождения практики;

11) в случае ликвидации организации образования или прекращения образовательной деятельности поставить в известность предприятие и принять меры к переводу обучающегося для продолжения обучения в другой организации образования;

12) в случае дальнего расположения базы практики от места проживания предусмотреть возможность предоставления обучающемуся необходимые жилищно-бытовые и другие условия.

5. Организация образования имеет право:

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

6. Предприятие обязуется:

1) обеспечить обучающемуся условия безопасной работы на рабочем месте (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;

2) рассмотреть кандидатуру выпускника, обучившегося по образовательному гранту, для принятия на работу в соответствии с полученной специальностью при наличии соответствующей вакансии;

3) предоставить организации образования в соответствии с академическим календарем рабочие места для проведения профессиональной практики обучающегося;

4) принять по направлению на профессиональную практику по соответствующим 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 и так далее);

7) сообщать в организации образования о всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия;

8) создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы профессиональной практики на рабочих местах с предоставлением возможности пользования лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и другой документацией, необходимой для успешного освоения обучающимся программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;

9) по окончании профессиональной практики выдать характеристику о работе обучающегося и выставить оценку качества прохождения практики.

7. Предприятие имеет право:

1) участвовать в разработке образовательной программы профессиональной практики в соответствии с новыми технологиями и изменившимися условиями производственного процесса;

2) предлагать темы курсовых и дипломных работ в соответствии с потребностями предприятия;

3) принимать участие в итоговой аттестации обучающихся;

4) запрашивать информацию о текущей успеваемости обучающихся;

5) требовать от организации образования качественного обучения обучающихся в соответствии с ожиданиями работодателя.

8. Обучающийся обязан:

1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте профессиональной практики, обязательные для работников предприятия;

2) бережно относиться к оборудованию, приборам, документации и другому имуществу предприятия;

3) строго соблюдать и выполнять требования программы практики;

4) прибыть в распоряжение предприятия к установленному сроку на прохождение практики;

5) не разглашать конфиденциальную информацию о предприятии в процессе прохождения практики и после его завершения.

9. Обучающийся имеет право:

1) пользоваться необходимыми инструментами, оборудованием, приборами и другими производственными материалами, по согласованию с наставником, назначенным от предприятия, иметь свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов, лабораторной базой, компьютерной и иной техникой в учебных целях;

2) на возмещение вреда, причиненного здоровью в процессе прохождения профессиональной подготовки;

3) после завершения профессиональной подготовки и успешного прохождения итоговой аттестации продолжить работу по полученной квалификации на предприятии, при наличии вакансии.

3. Ответственность сторон

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

4. Порядок разрешения споров

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

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

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

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

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

15. Настоящий Договор заключается в трех экземплярах по одному экземпляру для каждой Стороны на государственном и русском языках имеющих одинаковую юридическую силу.

6. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

«Организация образования»	«Обучающийся»	«Предприятие»
ГККП «ИТК г.Степногорск» БИН 181240005352, Юридический адрес: Акмолинская область, г. Степногорск Микрорайон 4, зд. №130 тел/факс 87164562561	Ф.И.О. _____ _____ _____ <i>дата рождения</i> _____ <i>ИНН</i> _____ <i>№ уд.личности, когда и кем выдан</i> _____ _____ <i>Дом.адрес</i> _____ _____ <i>телефон</i> _____ <i>Законный представитель</i> _____ _____	_____ <i>(наименование организации)</i> _____ _____ БИН/ИНН _____ Юридический адрес _____ _____ тел/ факс _____ Руководитель _____
Директор		

Приложение 2
к Положению по организации
профессиональной практики

Направление

Остается _____ на _____ производстве

_____ (основание)

от «_____» _____ 20__ г.

обучающийся _____ ф

амилия, имя, отчество (при его наличии)

направляется для прохождения профессиональной практики _____

_____ (наименование предприятия)

Срок начала практики _____ 20__ г.

Срок завершения практики _____ 20__ г.

Руководитель учебного заведения _____

М.П. _____ (подпись)

_____ (линия отрыва)

Возвращается в учебное заведение Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____

_____ фамилия, имя, отчество (при его наличии)

для прохождения профессиональной практики _____

_____ (наименование)

е профессиональной практики)

Прибыл из Выбыл в _____

«_____» _____ 20__ г. «_____» _____ 20__ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

**Приложение 3
к Положению по организации
профессиональной практики**

«Утверждаю»

Замдиректора по Учебно-производственной работе

Ф.И.О.(при его наличии)
« ____ » _____ 20 ____ г.

«Согласовано»

Руководитель профессиональной практики
(организации, предприятия, учреждения)

Ф.И.О.(при его наличии)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочий план-график профессиональной практики

По специальности _____ О
бучающегося _____ курса _____ фамилия, имя,
отчество (при его наличии)

(наименование учебного заведения)

№ п/ п

Перечень работ, подлежащих выполнению

(изучению) в соответствии с программой профессиональной практики

Сроки выполнения программы профессиональной практики

Примечание

начало завершение

1.

2.

3.

Подпись _____
(руководитель профессиональной практики от учебного заведения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Положению по организации
профессиональной практики

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 отдельных тем, работ 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, и т. д.

Подпись обучающегося _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

(непосредственный руководитель профессиональной практики)
« ____ » _____ 20 ____ г.

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.

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

Подпись руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения) _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5

Министерство образования и науки Республики Казахстан
ГККП «Индустриально-технический колледж, город Степногорск»
при управлении образования Акмолинской области

РАССМОТРЕНО
На методическом совете
Протокол _____
_____ 20__

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель колледжа
_____ Е.Крайнева
_____ 20__

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по оформлению отчета по практике
для студентов по специальностям:

- 0402000 – «Дизайн (по профилю)»**
- 0403000 – «Социально– культурная деятельность и народное художественное творчество»**
- 0507000 – «Организация обслуживания гостиничных хозяйств»**
- 0518000 - «Учет и аудит»**
- 0508000 – «Организация питания»**
- 0816000–«Химическая технология и производство»**
- 1011000 - «Автоматические линии и агрегатные станки»**
- 1013000 - «Механообработка, контрольно – измерительные приборы и автоматика в промышленности»**
- 1014000 – «Технология машиностроения»**
- 1109000 – «Токарное дело и металлообработка»**
- 1112000 – «Эксплуатация машин и оборудования в промышленности»**
- 1114000 «Сварочное дело»**
- 1115000 – «Электромеханическое оборудование в промышленности»**
- 1201000 «Техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта»**
- 1226000 – «Технология и организация производства продукции предприятий питания»**
- 1304000 – «Вычислительная техника и программное обеспечение»**
- 1401000 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»**
- 1402000»Техническая эксплуатация дорожно-строительных машин»**

Форма обучения – очная (заочная)

г. Степногорск

Предисловие	
1 Общие положения	
2 Общие требования к оформлению отчета	
3 Структура отчета	
4 Требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета	
Список использованной литературы	
а) титульный лист;	
б) рабочий план – график практики;	
в) индивидуальное задание;	
г) производственная характеристика с указанием рекомендуемого уровня квалификации с места прохождения практики;	
ж) заключение	
д) дневник практики;	
Приложение А. Титульный лист письменного отчета	
Приложение Б. Рабочий план – график практики	
Приложение В. индивидуальное задание	
Приложение Г. Производственная характеристика	
Приложение Д. Заключение	
Приложение Ж. Заключение о сдаче квалификационной пробы	
Приложение Е. Титульный лист для дневника	
Приложение З. Внутреннее содержание дневника	

Предисловие

Настоящие методические указания составлены в соответствии с Положением о производственной (профессиональной) практики студентов от 5.04.2004г. и в соответствии с действующим Государственным общеобязательным стандартом технического и профессионального образования в части требований к максимальному объему содержания и уровню подготовки обучающихся.

Настоящие методические указания предназначены для документационного оформления результатов профессиональной практики, пройденной студентами колледжа специальностей 0402000 «Дизайн (по профилю)», 0403000 «Социально-культурная деятельность и народное художественное творчество», 0508000 «Организация питания», 0816000 «Химическая технология и производство», 1012000 «Технология машиностроения», 1109000 «Токарное дело и металлообработка», 1226000 «Технология и организация производства продукции предприятий питания», 1115000 «Электромеханическое оборудование в промышленности», 1304000 «Вычислительная техника и программное обеспечение» согласно учебному плану.

Содержание практики определяется рабочей программой.

В настоящих методических указаниях приведены требования по составлению и оформлению отчетов о профессиональной практике.

Студент должен:

знать:

- положение о профессиональной практике, ее цели и задачи;
- тематический план практики;
- общие требования к оформлению отчетных документов по практике;

уметь:

- оформлять дневник практики;
- оформлять отчет практики.

Примеры оформления задания, производственной характеристики, дневника практики и титульного листа отчета даны в приложениях: А, Б, В, Г, Д, Е, Ж.

1 Общие положения

Производственная (профессиональная) практика студентов является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Цель практики - закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по всем видам профессиональной деятельности.

Практика должна обеспечивать дидактическую последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных знаний и умений в соответствии с профилем деятельности, привить студентам навыки самостоятельной работы по избранной специальности.

Практика проводится в соответствии с действующим Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к максимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям.

Задачи профессиональной практики студентов являются:

- овладение ими практическими навыками профессиональной деятельности по специальности;
- развитие профессионального мышления;
- проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- подбор необходимых материалов к дипломному проекту.

2 Общие требования к оформлению отчета

2.1 Отчет выполняется на стандартных листах формата А4 (297x210), каждый из которых должен быть пронумерован.

2.3 Текст отчета выполняется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги:

машинным способом (с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ) применяется обычный шрифт Times New Roman (Кириллица) высотой 14пт в полтора межстрочных интервала.

2.4 При выполнении отчёта необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всему отчёту. В отчёте должны быть чёткие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

2.5 Абзацы в тексте начинают отступом, заданным на ПЭВМ (по умолчанию равен 1,25 см).

2.6 Листы текста отчёта должны быть сброшюрованы и представлены в переплёте или папке - скоросшивателе.

2.7 Вписывать в отпечатанный текст отчёта отдельные слова, формулы, знаки допускается только чёрными чернилами, пастой или тушью.

2.8 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчёта, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) от руки чёрными чернилами, пастой или тушью.

Повреждения листов отчёта, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста (графики) не допускаются.

2.9 Текст отчёта должен быть грамотно составлен, содержать обоснованные сведения, не допускать различных толкований.

2.10 Термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам.

2.11 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчёте приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчёта с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

2.12 В тексте отчёта не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно -технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

2.13 В тексте отчёта, за исключением формул, таблиц и рисунков не допускается:

- применять математический знак минус(-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- применять без числовых значений математические знаки: > (больше); (больше или равно); < (меньше или равно); ≠(неравно), а также знаки № (номер); % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

3 Структура отчета

Структурными элементами отчета по итогам профессиональной практики являются:

- а) титульный лист;
- б) рабочий план – график практики;
- в) индивидуальное задание;
- г) производственная характеристика с указанием рекомендуемого уровня квалификации с места прохождения практики;
- г) дневник практики;
- д) содержание;
- е) введение;
- ж) основная часть;
- з) заключение;
- и) список использованных источников;
- к) приложения.

4 Требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета

4.1 Содержание

4.1.1 Содержание включает **не менее** двух разделов или один раздел и приложение при общем числе листов не менее 5-8

4.1.2 Содержание отчёта размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Содержание», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

4.1.3 Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Нельзя сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчинённости по сравнению с заголовками в тексте.

4.1.4 Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

4.1.5 Заголовки, включённые в содержание, записываются строчными буквами. Прописными буквами должны записываться заглавные буквы и аббревиатуры.

4.2 Введение

4.2.1 Введение должно содержать общие положения об этапе, виде практики, цели и задачах этапа, вида практики.

4.2.2 Введение размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Введение», записанного симметричного тексту с

прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

4.3 Основная часть отчета

4.3.1 Содержание основной части отчета

Основная часть отчёта по профессиональной практике должна содержать следующие разделы:

а) Краткая характеристика объекта практики (история организации, структура управления организацией, форма собственности, комплекс оказываемых услуг).

б) Подробные сведения о ведущих подразделениях и службах организации:

- назначение подразделения, его конкретные задачи, связь с другими службами;

- технология и организация работ в ведущих подразделениях.

в) Подробные сведения о подразделении, где непосредственно проходила практика (положение подразделения в общей структуре организации, структура управления подразделением, перечень и состав групп персонала в подразделении, должностные инструкции работников ведущих специальностей)

г) Описание технологии работ, выполняемых во время практики, перечень оборудования, инструмента, технических средств, образцы нормативных документов, инструкций, используемых во время работы в подразделении.

д) Система планирования, учёта, отчётности и контроля в подразделении организации.

е) Организация материально-технического снабжения (обеспечение оборудованием, инструментом, техническими средствами, расходными материалами и т.п.) в организации.

ж) Формы оплаты труда в организации, материального и морального стимулирования, зависимость размеров стимулирования от конечных результатов работы.

и) Охрана труда и техника безопасности в организации.

к) Подробное изложение ответов на вопросы индивидуального задания.

Индивидуальное задание выполняется по всем разделам, независимо от вида деятельности организации.

4.3.2 Построение текста основной части отчёта

4.3.2.1 Структурными элементами текста основной части отчёта являются разделы, подразделы, пункты, подпункты и перечисления. При делении текста основной части отчёта на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт и подпункт содержал законченную информацию.

4.3.2.2 Раздел - первая ступень деления, обозначенная номером и снабжённая заголовком.

4.3.2.3 Подраздел - часть раздела, обозначенная номером и имеющая заголовок.

4.3.2.4 Пункт - часть раздела или подраздела, обозначенная номером. Может иметь заголовок.

Подпункт - часть пункта, обозначенная номером, может иметь заголовок.

Абзац - логически выделенная часть текста, не имеющая номера.

Каждый структурный элемент текста начинается с абзацного отступа.

Каждый раздел текста отчёта начинается с нового листа.

4.3.3 Нумерация и заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов текста основной части отчета

4.3.3.1 Разделы, подразделы, пункты и подпункты текста основной части отчёта следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части отчёта, за исключением приложений. Пример 1,2,3 и т.д.

4.3.3.2 В пределах раздела должна быть сквозная нумерация по всем подразделам, пунктам и подпунктам, входящим в данный раздел.

4.3.3.3 Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, обозначенную арабскими цифрами и записанную с абзацного отступа.

Нумерация подразделов включает номер раздела и порядковые номера подразделов, входящих в данный раздел, разделённые точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

4.4 Заключение

4.4.1 В Заключении студенты делают выводы по итогам этапа, вида практики, дают оценку полноты решения поставленных задач за период практики. **Заключение не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц текста отчёта.**

4.4.2 Заключение размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Заключение», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

4.5 Требования к списку использованных источников

4.5.1 Список использованных источников (использованной литературы) должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчёта.

4.5.2 Список размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Список использованной литературы», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

4.5.3 При составлении списка литературы, используемой при составлении отчёта, рекомендуется придерживаться следующего порядка:

- а) нормативная литература;
- б) справочная литература;
- в) учебники;
- г) учебные пособия.

Сведения об использованной литературе следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчёта и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

4.5.4 Каждый источник (книга), включённый в список литературы, описывается соответствующим образом: фамилия и инициалы автора(если таковой имеется),

полное название книги, название издательства, которое выпустило книгу

4.6 Требования к приложениям отчёта

4.6.1 В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчёта, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть отчёта. В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал (фотографии, картинки);
- описание оборудования, аппаратуры и приборов, применяемых при прохождении практики;
- инструкции, технологические процессы;
- текст вспомогательного характера;
- фотографии оборудования, инструментов, инвентаря, выполнения производственных работ непосредственно практикантами на данном предприятии.

4.6.2 Приложения оформляются как продолжение текста отчёта, на последующих страницах. Располагают приложения в порядке появления на них ссылок в тексте. При ссылке на приложение в тексте пишут слово «приложение» и указывают номер приложения.

4.6.3 Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ»,

4.6.4 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

4.6.5 Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в отчёте одно приложение, оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ А.

4.6.6 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

4.6.7 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделён на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

4.6.8 Приложения должны иметь общую с остальной частью отчёта сквозную нумерацию страниц.

4.6.9 Все приложения должны быть перечислены в содержании отчёта с указанием их номеров и заголовков.

4.6.10 Если в качестве приложения в отчёте используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчёт без изменений в оригинале.

На титульном листе документа наверху посередине страницы указывают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляют его обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчёта.

4.7 Нумерация страниц отчёта

4.7.1 Страницы отчёта следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчёта.

Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки

4.7.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчёта. **Номер страницы на титульном листе не проставляется.**

4.7.3 Иллюстрации, таблицы и приложения, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Список использованной литературы

1. Саенко О.Е. Настольная книга руководителя среднего учебного заведения, под редакцией -М.:2007 г.

2. Угдыженкова В.Д., Горохова Т.Е. Настольная книга заместителя директора по учебно-производственной работе. –М.:2007 г.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по организации и проведению профессиональной практики обучающихся начальных и средних профессиональных учебных заведений. Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 29.01.2016года №107

Примечание. К отчету по практике прикладывается материал на электронном носителе (диск) с презентацией.

Приложение 6
к Положению по организации
профессиональной практики

ПАМЯТКА
руководителю практики от Колледжа

1. За два месяца до начала практики руководитель согласовывает с базами практик рабочие программы практик, индивидуальные задания обучающихся, графики проведения экскурсий по цехам и отделам с целью ознакомления обучающихся с технологическим процессом.
2. За месяц до начала практики предоставляет в отдел профессиональных практик и трудоустройства списки обучающихся, направляемых на практику по долгосрочным договорам, за две недели до начала практики обеспечивает их ознакомление с условиями договора на проведение профессиональной практики под роспись в листе ознакомления.
3. Обеспечивает заключение договоров с предприятиями (учреждениями, организациями) на прохождение практики обучающихся за один месяц до начала учебного года.
4. Перед началом практики руководитель проводит организационное собрание с обучающимися или установочную конференцию, где знакомит обучающихся с программой, целями и задачами практики, выдаёт индивидуальные задания, дневники практики.
5. В первый день практики руководитель лично сопровождает обучающихся к месту практики (на предприятия, в учреждения, организации), с которыми заключены долгосрочные договоры, совместно с руководителями практики от предприятия (учреждения, организации) распределяет обучающихся по рабочим местам, участвует в перемещении по отделам, цехам и участкам.
6. Контролирует процесс прохождения практики, даёт консультации по сбору дополнительных материалов для будущих курсовых и дипломных проектов, научно-исследовательской работы, посещает объекты практики с целью контроля за посещаемостью обучающихся, выполнением ими программы практики. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов.
7. Несёт ответственность совместно с руководителем практики от предприятия (учреждения, организации) за соблюдение правил безопасности и охраны труда обучающимися.
8. В конце практики руководитель проверяет правильность заполнения дневников по практике обучающихся, наличие в них характеристики от предприятия (учреждения, организации), подписей руководителей и печатей, представляет письменный отчет о прохождении практики, осуществляет своевременную проверку отчётов обучающихся, участвует в работе комиссии по приёму зачёта по практике.
9. Принимает участие в подготовке и проведении итоговых конференций по практике.

**Приложение 7
к Положению по организации
профессиональной практики**

**ПАМЯТКА
руководителю практики от предприятия (учреждения, организации)**

1. Руководитель практики от предприятия (учреждения, организации) назначается приказом по предприятию.
2. Перед началом практики руководитель проводит с обучающимися инструктаж по безопасности и охране труда, знакомит с правилами внутреннего распорядка.
3. Совместно с руководителем практики распределяет обучающихся по рабочим местам, осуществляет перемещение по отделам, цехам и участкам для практического обучения в соответствии с программой практики, создаёт условия для изучения передовой техники и технологии, экономических показателей предприятия (учреждения, организации).
4. Организует необходимые экскурсии по предприятию (учреждению, организации), знакомит обучающихся со структурой, основными технико-экономическими показателями.
5. Обеспечивает обучающимся безопасные условия труда в соответствии с нормативными требованиями.
6. В конце практики пишет характеристики на студентов, в дневниках по практике обучающихся, ставит подписи и печати.
7. Совместно с руководителем практики от Колледжа проверяют отчет обучающегося и выставляют ему оценку, согласно принятой системой оценивания учебного заведения.
8. По возможности принимает участие в проведении итоговых конференций по практике, проводимых Колледжем.

Приложение 8
к Положению по организации
профессиональной практики

Памятка
для обучающихся, проходящих практику

1. Прохождение учебной, производственной и преддипломной практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного процесса. К прохождению практики допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план.
2. Перед выходом на практику обучающийся обязан получить от Колледжа: программу, индивидуальное задание, дневник с заполненным направлением, подробный инструктаж.
3. Дневник заполняется самим обучающимся. Записи о выполненных работах и проведённых экскурсиях производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики. Дневник является основанием для составления отчёта по прохождению практики.

Приложение 9
к Положению по организации
профессиональной практики

Журнал регистрации выданных документов на практику

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Номер и дата приказа	Дата выдачи документов(пакет документов включает направление на практику, программу прохождения практики, формы дневника и отчета)	Подпись студента
1	2	3	4	5	6

БЕКІТЕМІН
Аға шебері
_____ Т. А. Рыжих

**№ 4 Өндірістік оқыту сабағының жоспары
План урока производственного обучения №**

Топ _____ Күні _____
Группа _____ Дата _____

Тақырыбы _____
Тема _____

Сабақтың мақсаты _____

Цели урока _____

Білімдік _____

Обучающая: _____

Дамытушылық _____

Развивающая: _____

Тәрбиелік _____

Воспитательная: _____

Тізімдемеге сәйкес оқу өндірістік жұмыстарының түрлері

Виды учебно-производственных работ согласно перечня

1. _____
2. _____
3. _____

**Сабақ барысы
Ход урока**

I. Ұйымдастыру бөлімі

Организационная часть (5 мин)

1. Проверить по журналу явку обучающихся
2. Проверить внешний вид обучающихся (спец.одежду)
3. Назначить дежурных

II. Кіріспе нұсқаулық

Вводный инструктаж (10 – 12% времени всего занятия, в зависимости от объема материала, сложности или простаты, время может быть разным в этих случаях оно указывается)

- Сообщение темы, цели урока;
- проверка знаний обучающихся по материалу, изученному на уроках теории, а также на предыдущих уроках производственного обучения, связанного с материалом данного урока;
- объяснения нового материала;
- объяснение характера и назначения предстоящей на уроке работы, порядка выполнения упражнений или самостоятельной работы учащихся;
- рассмотрение правил безопасности труда учащихся;

- разбор чертежей , схем, технических требований, демонстрации образцов(эталон) предстоящих учебно – производственных работ;
- объяснение наиболее рациональных приемов, способов и последовательности выполнения заданий, а также способов контроля качества работы;
- рассмотрение типичных ошибок, способов их предупреждения и устранения;
- объяснение и показ способов рациональной организации рабочих мест при выполнении заданий;
- закрепление и проверка усвоения обучающимися материала и показ приемов и способов работы;
- выдача заданий и распределение студентов по рабочим местам.

111.Жаттығулар (өздік жұмысы) және ағымды нұсқаулық беру

Упражнения (самостоятельная работа) и текущее инструктирование

1. Новый прием. Новая разновидность операции
2. Новое сочетание операции, новый способ труда
3. Применение нового инструмента, самостоятельное решение производственной ситуации

IV.Мақсатты аралап тексерулер

Целевые обходы:

1. Все ли учащиеся своевременно приступили к работе _____
2. Организация рабочего места _____
- 3.Выбор и применение правильных приемов работ _____
4. Использование учебно технологической- документации _____
5. Соблюдение правил безопасности труда _____
6. Контроль выполнения приемов и действий _____

V. Қорытынды нұсқаулық

Заключительный инструктаж (5 – 7% времени всего занятия)

- 1.Анализ выполнения работ:
2. Разбор характерных ошибок
- 3.Заключение о степени достижения целей урока.
4. Выставление оценок
- 5.Ознакомление обучающихся с работой на следующий урок
6. Разбор нарушения дисциплины
- 7.Домашнее задание – практическая направленность

Өндірістік оқыту шебері
Мастер п/о

Приложение 12

Кәсіби тәжірибе бойынша тексерілген жұмыстардың тізімдемесі

Топ _____

Мамандығы _____ жарты жылдықта 20__ - 20__ оқу жылы

Ведомость проверочных работ по профессиональной практике

Группа _____

Специальность _____ за __ семестр 20__ - 20__ уч.г.

р/н № п/п	Оқушының аты, жөні, әкесінің аты Ф.И.О. студента	Орындалатын жұмыс Выполняемая работа	Жұмыс разряды Рабочий разряд	Өлшем бірлігі Единица измерения	Шама бірлігі Норма на единицу (мин)	Берілді Задано		Орындалды Выполнено		Күні Дата		орындалған жұмыс % % выполнения	Бағасы Оценка
						Саны Количество	Тапсырма көлемі Норма задания	Саны Количество	Тапсырма көлемі Норма задания	Жұмыстың басталуы начало работы	Жұмыстың аяқталуы конец работы		

Процент качества производственного обучения

I полугодие		II полугодие		За год	
% качества	% успеваемости	% качества	% успеваемости	% качества	% успеваемости

--	--	--	--	--	--

Ст.мастер _____ . Наставник _____ Мастер п/о _____

Приложение 13

Журнал учета ведомостей дифференцированных зачетов по практике

№	Дата выдачи	Группа	Специальность	Подпись мастера п/о
1	2	3	4	5

Приложение 14

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о сдаче квалификационной пробы (испытания)

« ____ » _____ 20__ г.

Группа _____

Специальность(код и наименование специальности)

квалификация (код и наименование квалификации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Наименование работ	Разряд	Норма времени	Затраченное время	Процент выполнения	Оценка

Начальник подразделения _____

Руководитель практики от предприятия _____

Мастер п/ обучения _____

Приложение 15

ГККП «Индустриально-технический колледж, город Степногорск» при управления образования Акмолинской области

Протокол № ____ " ____ " _____ 20__ г

Протокол заседания аттестационной комиссии о завершении практики на приобретение рабочей профессии (код и квалификация)

Группа _____

Специальность (код и наименование специальности: 0508000 «Организация питания», 1109000 «Токарное дело и металлообработка», 1014000 «Технология машиностроения»(по видам), 1115000 «Электромеханическое оборудование в промышленности», 1011000 «Автоматические линии и агрегатные станки», 1013000 «Механообработка, контрольно-измерительные приборы и автоматика в промышленности», 1112000 «Эксплуатация машин и оборудования в промышленности»)

Председатель комиссии: Тюрюшева Г. А. – заместитель директора по УПР

Заместитель председателя комиссии: Рыжих Т. А. - старший мастер

Члены комиссии: мастера производственного обучения

Представители предприятия базы практики:

Рассмотрев производственные характеристики, результаты квалификационных (пробных) работ, письменный отчет о выполнении программы профессиональной практики дневник– отчет о прохождении профессиональной практики и проведя собеседование с обучающимися, комиссия

Указанным в списке обучающимся, **РЕШИЛА** :присвоить квалификацию

N	Фамилия, имя, отчество	Оценка, полученная по завершению практики	Присваиваемая квалификация и профессия (разряд)
		5(отлично)	0508012«Повар» 4(четвертыйразряд) 0508022 «Официант», 0508052 «Бармен»
		4(хорошо)	1109102 «Станочник широкого профиля»1109012»Токарь», 1109062 «Фрезеровщик»4(четвертый разряд)

			1115042 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»
			1011012 «Наладчик автоматических линий и агрегатных станков»3(третий разряд)
			1013062 «Слесарь по контрольно – измерительным приборам и автоматике» 4(четвертый разряд)
			1112032«Слесарь–ремонтник»

Председатель квалификационной комиссии: _____
 Заместитель председателя комиссии: _____
 Члены комиссии: _____

Примечание: данный протокол для групп по рабочим специальностям, (2и3 курсы)

Приложение 16

КГУ «Индустриально-технический колледж №2, город Степногорск» управления образования Акмолинской области

Протокол № ____ " ____ " _____ 20__ г

Протокол заседания аттестационной комиссии о завершении технологической (педагогической, преддипломной) практики

Группа _____ Специальность (код)

Председатель комиссии: Тюрющева Г. А. – заместитель директора по УПР

Заместитель председателя комиссии: Рыжих Т. А. - старший мастер

Члены комиссии: мастер производственного обучения

Представители предприятий базы практики:

Рассмотрев производственные характеристики, результаты квалификационных (пробных) работ, письменный отчет о выполнении программы профессиональной практики дневник– отчет о прохождении профессиональной практики и проведя собеседование с обучающимися, комиссия

Указанным в списке обучающимся, **РЕШИЛА** :присвоить квалификацию

N	Фамилия, имя, отчество	Оценка, полученная на защите по практике	Присваиваемая квалификация и профессия (разряд)
		5(отлично)	0403000 «Социально – культурная деятельность и народное художественное творчество 0403013 «Педагог-организатор»
		4(хорошо)	1226000 «Технология и организация производства продукции предприятий питания» 1226043 «Техник – технолог»

			0508000 «Организация питания» 0508012 «Повар» , 0508022 «Официант», 0508052 «Бармен»
			0402000 «Дизайн»0402013 «Дизайнер»
			1014000 "Технология машиностроения" 1014013 "Техник-технолог"
			1014000 "Технология машиностроения" 1014023 "Техник-механик"
			0816000 Химическая технология и производство0816022 " Лаборант химического анализа"
			1013000 » Механообработка, контрольно-измерительные приборы и автоматика в промышленности»1013062 «Слесарь контрольно – измерительных приборов»
			1304000 «Вычислительная техника и программное обеспечение» 1304012»Оператор электронно- вычислительных машин»
			0507000 «Организация обслуживания гостиничных хозяйств» 0507011 «Портье», 0507031 «Горничная»,0507042 «Помощник администратора»

Председатель квалификационной комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Примечание: данный протокол для групп, окончивших полный курс обучения (3 и 4 курсы)

Приложение 17

Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии о завершении практик

№ п/п	Дата выдачи	Группа	Специальность	Подпись мастера п/о
1	2	3	4	5

Приложение 18

ГККП «ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ, ГОРОД СТЕПНОГОРСК»

Анкета № _____

Дата заполнения _____

Анкета студента-практиканта

Уважаемый респондент!

ГККП «ИТК, город Степногорск» очень интересуется Ваше мнение относительно потребностей рынка труда в высококвалифицированных специалистах Вашего профиля, а также то, как Вы оцениваете уровень своей подготовки в качестве такого специалиста и то, что Вы думаете о содержании образовательных программ реализуемых в Колледже.

Пожалуйста, внимательно прочтите приведенные ниже вопросы и варианты ответов на них (не пропуская ни одного!) и обведите кружком цифру того ответа, который наиболее точно отражает лично Вашу точку зрения.

1. Как Вы полагаете, насколько велика потребность в высококвалифицированных специалистах Вашего профиля на настоящий момент времени?

		<i>Скорее, очень велика</i>	<i>Скорее, велика</i>	<i>Скорее, не велика</i>	<i>Скорее, очень не велика</i>	<i>Затрудняюсь с оценкой</i>
1	В Казахстане в целом	1	2	3	4	5
2	В районах Акмолинской области	1	2	3	4	5
3	В г. Степногорске	1	2	3	4	5

11. Как Вы полагаете, изменится ли потребность в высококвалифицированных специалистах Вашего профиля в течение ближайших пяти лет?

		<i>Да, она скорее возрастет</i>	<i>Да, она скорее уменьшится</i>	<i>Нет, она скорее останется без изменений</i>	<i>Затрудняюсь с оценкой</i>
1	В Казахстане в целом	1	2	3	4
2	В районах Акмолинской области	1	2	3	4
3	В г. Степногорск	1	2	3	4

3. Как Вы оцениваете свои шансы получить работу по специальности после окончания учёбы?

1. Как очень хорошие
2. Как хорошие
3. Как неплохие
4. Как плохие
5. Как очень плохие

6. Затрудняюсь с оценкой

4. Пожалуйста, попытайтесь определить, какие именно качества в высококвалифицированном специалисте наиболее ценятся современными работодателями как наиболее важные. Для этого внимательно прочтите приведённые ниже характеристики и пронумеруйте их по степени значимости в пределах от 1 до 8 или 9. При этом 1 – самая значимая характеристика, 2 – немного менее значимая, 3 – менее значимая и т. д. вплоть до 8 (или 9), которая является самой незначимой.

- a. Наличие базовых профессиональных знаний, теоретическая подготовленность _____
- b. Способность к образовательному росту, развитию профессиональной компетентности _____
- c. Общая культура _____
- d. Инициативность, способность выдвигать новые идеи _____
- e. Умение работать на результат, умение представить результаты своего труда _____
- f. Умение работать в коллективе _____
- g. Трудовая дисциплина _____
- h. Наличие базовых профессиональных умений и навыков, практическая подготовленность _____
- i. Другое.
Какое? _____

5. Пожалуйста, попробуйте дать оценку самому себе как специалисту по указанным в таблице характеристикам. Выберите оценку по каждой характеристике по 5-ти балльной шкале, где «1» – самая низкая оценка, а «5» – самая высокая оценка.

	Характеристики	Оценка				
		«1»	«2»	«3»	«4»	«5»
1	Наличие базовых профессиональных знаний, теоретическая подготовленность	1	2	3	4	5
2	Наличие базовых профессиональных умений и навыков, практическая подготовленность	1	2	3	4	5
3	Способность к образовательному росту, развитию профессиональной компетентности	1	2	3	4	5
4	Инициативность, способность выдвигать новые идеи	1	2	3	4	5
5	Общая культура	1	2	3	4	5
6	Трудовая дисциплина	1	2	3	4	5
7	Умение работать в коллективе	1	2	3	4	5
8	Умение работать на результат, умение представить результаты своего труда	1	2	3	4	5

14. В какой группе обучаетесь? _____

15. По какой специальности Вы обучаетесь?

БОЛЬШОЕ СПАСИБО ЗА УЧАСТИЕ В ОПРОСЕ!

Анкета № _____

Дата заполнения _____

Анкета для опроса руководителей баз практик

Уважаемый респондент!

ГККП «ИТК, город Степногорск» приглашает Вас принять участие в опросе руководителей баз практик студентов нашего Колледжа. Данный опрос проводится с целью получения информации необходимой для повышения эффективности подготовки в нашем Колледже высококвалифицированных специалистов.

Пожалуйста, внимательно прочтите приведенные ниже вопросы и варианты ответов на них (не пропуская ни одного!) и обведите кружком цифру того варианта ответа, который наиболее точно отражает лично Вашу точку зрения.

1. К какой сфере или отрасли относится Ваше организация/предприятие?

- | | |
|------------------------|----------------------------------|
| 1. Образование | 7. Промышленность |
| 2. Госслужба | 8. Строительство |
| 3. Банковская сфера | 9. Транспорт |
| 4. Торговля | 10. Сельское хозяйство |
| 5. Сфера деловых услуг | 11. Туризм |
| 6. Связь | 12. Другая (какая именно?) _____ |

2. Как Вы полагаете, насколько велика на настоящий момент времени потребность в высококвалифицированных специалистах такого профиля, как у прошедших в Вашей организации практику студентов Колледжа?

		Скорее, очень велика	Скорее, велика	Скорее, не велика	Скорее, очень не велика	Затрудняюсь с оценкой
1	В Казахстане в целом	1	2	3	4	5
2	В районах Акмолинской области	1	2	3	4	5
3	В г. Степногорске	1	2	3	4	5

3. Как Вы полагаете, изменится ли в течение ближайших пяти лет потребность в высококвалифицированных специалистах такого профиля, как у прошедших в Вашей организации практику студентов Колледжа?

		Да, она скорее возрастёт	Да, она скорее уменьшится	Нет, она скорее останется без изменений	Затрудняюсь с оценкой
1	В Казахстане в целом	1	2	3	4
2	В районах Акмолинской области	1	2	3	4
3	В г. Степногорск	1	2	3	4

4. Сколько студентов Колледжа проходило практику в Вашей организации в настоящее время? _____

5. Дайте, пожалуйста, общую оценку прошедшим в Вашей организации практику студентам Колледжа по указанным в таблице характеристикам. Выберите оценку по каждой характеристике по 5-ти балльной шкале, где «1» – самая низкая оценка («крайне неудовлетворительно»), а «5» – самая высокая оценка («отлично»).

	Характеристики	Оценка				
		«1»	«2»	«3»	«4»	«5»
1	Наличие базовых профессиональных знаний, теоретическая подготовленность	1	2	3	4	5
2	Наличие базовых профессиональных умений и навыков, практическая подготовленность	1	2	3	4	5
3	Способность к образовательному росту, развитию профессиональной компетентности	1	2	3	4	5
4	Инициативность, способность предлагать новые идеи	1	2	3	4	5
5	Общая культура	1	2	3	4	5
6	Трудовая дисциплина	1	2	3	4	5
7	Умение работать в коллективе	1	2	3	4	5
8	Умение работать на результат, умение представить результаты своего труда	1	2	3	4	5

6. Насколько Вы в целом удовлетворены тем, как прошли в Вашей организации практику студенты Колледжа?

- 1 Полностью удовлетворён (-на)
- 2 Скорее удовлетворён (-на)
- 3 Скорее не удовлетворён (-на)
- 4 Абсолютно не удовлетворён (-на)

7. Что бы Вы предложили предпринять организаторам практики студентов в Колледже, чтобы сделать её прохождение наиболее эффективным? _____

8. Как Вы полагаете, обучение, в первую очередь, каким именно дисциплинам позволит подготовить высококвалифицированных специалистов нужного Вам профиля?

9. Какими, в первую очередь, умениями и навыками должен обладать современный высококвалифицированный специалист нужного Вам профиля?

10. Работают ли в Вашем предприятии выпускники нашего Колледжа?

1 Да

2 Нет

3 Затрудняюсь ответить

БОЛЬШОЕ СПАСИБО ЗА УЧАСТИЕ В ОПРОСЕ!

