



**«Қазақ-неміс политехникалық колледжі» ББМ  
ОУ «Қазахско-немецкий политехнический колледж»**



Председатель Управления АО «КТЗ»  
Худайбергенов  
2023 ж.г.



Принято на заседании педагогического  
Совета ОУ КНПК  
Протокол № 1 от « 31 » августа 2023 г.

**Методические рекомендации  
о прохождении практики**

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1. Общие вопросы организации практики студентов

Современный молодой специалист для успешной работы по избранной специальности наряду с глубокими теоретическими знаниями фундаментальных и специальных наук должен обладать необходимыми умениями и навыками, чтобы эффективно применять свои знания на практике, уметь выполнять характерные производственные операции по специальности, применять современные методики в научных исследованиях.

Практика (учебная и производственная) - вид (форма) учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107, Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 50).

**Производственная практика** является одним из основных видов подготовки студентов и представляет собой комплексные практические занятия, дополняемые другими видами учебного процесса, в ходе которых осуществляется формирование основных первичных профессиональных умений, широкое ознакомление с реальным производством по специальности, приобретение навыков работы в коллективе. Проводится она в учебном центре, цехах и участках, отделах и т.п., под руководством опытных руководителей практик.

Основной задачей **профессиональной и технологической практики** является закрепление теоретических знаний, полученных студентами во время обучения, приобретение практических навыков по специальности, изучение технологических процессов, организации производства, методов управления производством, анализ технико-экономических показателей работы предприятия (участка, цеха и т.д.), охраны окружающей среды.

**Преддипломная практика** является завершающим этапом обучения и проводится после освоения, студентами программы теоретического и практического обучения.

Заместитель директора по учебно-производственной работе несет персональную ответственность за организацию и качество проведения практики студентов. Заместитель директора по учебно-производственной работе назначает ответственного руководителя за организацию практики студентов.

Студенты, обращаются к ответственному руководителю за организацию практики и решают все организационные вопросы, касающиеся прохождения учебной, производственной и преддипломной практики в соответствии с реализуемыми формами обучения.

Содержание учебной, производственной и преддипломной практики определяется образовательной программой практики. Студенты перед прохождением практики должны познакомиться с программой и методическими указаниями по проведению всех видов практик и получить бумажный или электронный варианты у ответственного руководителя за организацию практики по кафедре.

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит ответственный руководитель за организацию практики. На собрании студенты получают общую информацию о прохождении практики учебной или производственной (преддипломной), индивидуальное задание.

До начала практики на организационном собрании студенты должны получить общий инструктаж по мерам безопасности и пожарной безопасности при проведении учебных и производственных практик студентов, в том числе при следовании на практику. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале.

Руководитель практики:

- с согласия непосредственного руководителя предприятия (организации) подключает для дополнительного обучения своего подопечного других специалистов предприятия;
- требует от обучаемого выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- ходатайствует перед руководством о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности обучаемого;
- требует рабочие отчеты у обучаемого как в устной, так и в письменной форме;
- вносит предложения о присвоении рабочего разряда и участвует в обсуждении профессиональной характеристики обучаемого;
- участвует в обсуждении вопросов, связанных с производственной и общественной деятельностью обучаемого, вносит предложения непосредственному руководителю предприятия (организации) о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- содействует обучаемому в ознакомлении с производственной деятельностью, корпоративной культурой и в последующем в профессиональном развитии, закреплении его на рабочем месте;
- обучает подопечного практическим приемам и способам качественного выполнения должностных обязанностей и поручений;
- осуществляет обучение в соответствии с рабочими учебными планами и рабочими учебными программами, согласованными с предприятием (организацией);
- контролирует исполнение поручений, данных обучаемому;

- выявляет и помогает устранить ошибки, допущенные обучаемым, оказывает помощь в устранении имеющихся недостатков;
- формирует ответственное отношение у обучаемого к исполнению своих профессиональных обязанностей, а также уважительное отношение к коллегам по работе;
- воспитывает уважение к трудящимся, их труду и результатам труда, а также ответственное отношение к собственному труду;
- представляет отзыв на обучаемого;
- повышает свой уровень квалификации в области педагогических технологий;
- подтверждает исполнение обязательств обучаемого в период прохождения производственного обучения и профессиональной практики в рамках договора о дуальном обучении.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии (организации, в учреждении) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- активно участвовать в рационализаторской и изобретательской работе по заданию от производства или руководителя;
- участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации, учреждения);
- нести ответственность за выполненную работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник и записывать в него необходимую информацию;
- после окончания практики представить ответственному руководителю за организацию практики письменный отчет о выполнении всех заданий по практике и производственную характеристику, заверенную предприятием.

## **2. Документация, необходимая для зачисления студента практиканта на предприятие**

До начала практики студент должен заключить индивидуальный договор в трех экземплярах между предприятием, колледжем и опекуном. Студенты, так же могут быть распределены на практику ответственным руководителем за организацию практики в учебный центр Alageum, по состоянию здоровья.

Для зачисления на практику на предприятие студент должен иметь следующие документы:

1. Получить в поликлинике справку 075 медицинского осмотра (получение справки медицинского осмотра бесплатное, если студент прикреплен к данной поликлинике).

2. Фотография 3x4.
3. Бейджик для пропуска.
4. Предписание или письмо-запрос для студентов, выезжающих в филиалы компании или других организаций.
5. Программу, методические указания и дневник по практике, которые студент получает у ответственного руководителя за организацию практики.
6. Характеристика которую подписывает руководитель практики от предприятия после окончания практики, затем заверяется печатью предприятия.

На предприятии студент должен пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и пропускного режима предприятия и расписаться в соответствующих журналах об инструктаже.

На весь период практики предприятие закрепляет за студентом руководителя (наставника) из числа руководителей и специалистов отделов, цехов и т.д.

### **3. Обязанности студента по окончании практики**

1. Составить и оформить дневник-отчет на предприятии, подготовить производственную характеристику, которая должна быть подписана руководителем практики от предприятия и заверена печатью предприятия.
2. Сдать всю документацию предприятия, которой пользовался студент в период прохождения практики.

### **4. Подготовка отчета по результату прохождения практики**

Дневник-отчет по учебной и производственной (преддипломной) практике должен быть оформлен в соответствии с программой практики, и содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Дневник-отчет (*приложение А*) по учебной практике должны быть сданы и защищены в последние два-три дня по окончанию учебной практики руководителю учебной практикой.

Дневник-отчет (*приложения А*) по производственной (преддипломной) практике и характеристика, подписанные на предприятии, а также различные материалы к отчёту, привезенные с предприятия, студент сдаёт непосредственно руководителю практики от колледжа на проверку.

При защите отчёта по практике студентом принимается во внимание характеристика, подписанная руководителем предприятия и заверенная печатью, выполнение программы практики, содержание и оформление дневника-отчета и степень выполнения индивидуального задания.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом колледжа.

## **5. Информация руководителю от предприятия по производственной практике студентов**

Между Казахско-немецким политехническим колледжем и Предприятием заключается Договор на проведение производственной, технологической и преддипломной практики студентов колледжа. Договором оговариваются условия обеспечения качественного проведения практики.

Предприятие:

- в соответствии с законодательством Республики Казахстан об образовании предоставляет места для прохождения профессиональной практики, а также производственного обучения, создает безопасные условия и исполняет обязанности, предусмотренные договорами;
- знакомится с материально-технической базой учебного заведения с целью внесения рекомендаций по ее улучшению;
- содействует в укреплении материально-технической базы учебного заведения;
- направляет заявки в региональную палату предпринимателей о предоставлении учебных, рабочих мест на предприятии (в организации) по дуальному обучению;
- участвует в разработке рабочих учебных планов и рабочих учебных программ учебного заведения, а также учебно-методических комплексов;
- обеспечивает организацию проведения производственного обучения и профессиональной практики на предприятии (в организации) в соответствии с образовательными программами согласно заключенному договору;
- обеспечивает обучаемого средствами индивидуальной защиты согласно инструкциям предприятия (организации) и инструментами, необходимыми для обучения;
- предоставляет ученические, рабочие места в соответствии с техникой безопасности;
- закрепляет на основе договора о дуальном обучении за обучаемым наставника для осуществления руководства производственным обучением и профессиональной практикой;
- знакомит с условиями работы, нормативными правовыми актами, регулирующими данную сферу, с требованиями техники безопасности и охраны труда;

- проводит все виды инструктажей, предусмотренных законодательством по охране труда, технике безопасности и локальными документами предприятия (организации);
- участвует в промежуточной и итоговой аттестации обучаемого;
- за время прохождения производственного обучения и профессиональной практики, в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Республики Казахстан и условиями договора о дуальном обучении, могут производить компенсационную выплату обучаемому за выполненные определенные функциональные обязанности;
- при наличии вакансий рассматривает возможность трудоустройства выпускников, обучившихся по дуальному обучению и подтвердивших свою квалификацию;
- заключает трехсторонние договоры о дуальном обучении;
- подтверждает прохождение производственного обучения и профессиональной практики на базе предприятия (организации) в соответствии с договором о дуальном обучении.

Для руководства практикой студентов приказом по предприятию назначается руководитель (наставник) из числа высококвалифицированных специалистов.

Форма титульного листа отчёта по  
производственной/преддипломной практике



Түркістан облысының адами элеуетті дамыту басқармасы  
Управление развития человеческого потенциала  
Туркестанской области  
«Қазақ-неміс политехникалық колледжі» ББМ  
ОУ «Казакско-немецкий политехнический колледж»

**ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**  
о прохождении практики студента

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя)  
курс \_\_, группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ - 20\_\_ учебный год.

Вид практики \_\_\_\_\_

Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Наставник практики от предприятия \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)