**Ақмола облысы білім басқармасының**

**«Есіл ауданы, Есіл қаласы, №7 агротехникалық колледжі»**

**коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

 Педагогикалық кеңес отырысында Бекітемін

қаралды № 7 АТК директоры

Рассмотрено Утверждаю на заседании педагогического Директор АТК № 7

совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 « » 201 ж/г.

.

**Положение**

**о профессиональной практике**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение разработано с учетом ГОСО, утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года № 1080, Типовой учебной программы по профессиональной практике, утвержденной приказом МОН РК от 25 декабря 2009 года № 595
	2. Профессиональная практика обучающихся колледжа является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов, проводится в соответствующих организациях, являющихся базами практики - на предприятиях, в учреждениях, организациях.
	3. Содержание этапов практики определяет Типовая программа, которая устанавливает дидактически обоснованную последовательность процесса формирования у обучающихся системы профессиональных компетенций, умений и навыков в соответствии со спецификой содержания практики и теоретического обучения.

В процессе производственной практики студенты должны приобрести опыт профессиональной и организаторской работы.

* 1. Закрепление баз практики обучающихся осуществляется администрацией колледжа на основе заключения договоров с предприятиями.

1. **Содержание практики**

 2.1 Программа практики должна предусматривать:

* содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий обучающимися;
* составление дневника-отчета;
* изучение основных технологических процессов согласно квалификации;
* соблюдение режима внутреннего распорядка предприятия, хозяйства;
* соблюдение правил техники безопасности и производственной санитарии.

2.2 Программы практики разрабатываются ЦМК с учетом профиля специальности, характера предприятия, учреждения, организации - объекта практики, визируется заместителем директора по учебно-производственной работе

1. **Организация и проведение профессиональной практики**

3.1 Для проведения профессиональной практики студентов, администрация колледжа на договорной основе определяет организации, предприятия в качестве баз практики, согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. В договорах определяются обязанности учебного заведения, баз практики и студентов.

ПОСМОТРИ И ПЕРЕДЕЛАЙ ДЛЯ НАС, я начало сделала, ты закончи

3.2 Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие отделениями и руководители баз практики согласно условиям заключенного договора.

Учебно-методическое руководство практикой, выполнение учебных планов, программы практики и качество ее проведения осуществляют заведующие отделениями.

3. Заведующие отделениями:

1) ежегодно заключают договоры с предприятиями, организациями на предмет закрепления в качестве базы практики, на предстоящий календарный год и до начала учебного года согласовывают с базами практик программы и календарные графики прохождения практики студентами;

2) назначают в качестве руководителей опытных преподавателей, хорошо знающих специфику профессии и деятельность баз практик;

3) обеспечивают предприятия, учреждения, организации, где студенты проходят практику, а также самих практикантов программами практики;

4) осуществляют контроль за организацией и проведением профессиональной практики студентов, за соблюдением ее сроков и содержанием.

4. Руководитель практики от колледжа:

1) до начала практики организует необходимую подготовку студентов - практикантов;

2) проводит консультации со студентами в соответствии с учебным планом и программой;

3) осуществляет контроль за обеспечением предприятием, учреждением, организацией нормальных условий труда обучающимся, за проведением с ними обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка;

4) рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему отделением письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;

5) принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике и в подготовке студенческих конференций по итогам производственной практики.

5. Предприятия, учреждения, организации являющиеся базами практики:

1) организуют и проводят практику студентов на основе заключенных двухсторонних договоров (колледж - предприятие);

2) предоставляют студентам в соответствии с программой место практики;

3) создают необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний в зависимости от специальности ;

4) соблюдают согласованные с колледжем календарные графики прохождения практики;

5) предоставляют студентам - практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией;

6) оказывают помощь в подборе материалов для курсовых и дипломных проектов (работ);

7) проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение безопасным методам работы;

8) обеспечивают соблюдение студентами- практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в учреждении, в том числе и времени начала и окончания работы;

9) при производственной необходимости наиболее подготовленных студентов - практикантов принимают на временную работу на определенные должности с оплатой их труда;

10) несут полную ответственность за несчастные случаи, происходящими со студентами

6. Руководитель практики студентов от предприятия контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентов - практикантов и составляет на них профессиональные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

7. Студент при прохождении практики обязан:

1) полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, вести дневник практики;

2) подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;

3) изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

4) представить руководителю практики от колледжа письменный отчет и дневник практики, подписанный руководителем от предприятия о выполнении всех заданий.

8. Студент имеет право:

1) не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики;

2) быть принятым при наличии вакансий на оплачиваемые должности по профилю специальности;

9. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентами работе в период практики, а также краткое описание предприятия и организации его (ее) деятельности, вопросы охраны труда, экономики, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2 - 3 дня.

11. По окончании практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой в комиссии, назначенной учебной частью. В состав комиссии входят: преподаватель, ведущий курс, по которому проводится практика, руководитель практики по возможности, от предприятия.

Итоги профессиональной практики обсуждаются на совещании при директоре.

12. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляется из колледжа. За ним сохраняется право на восстановление в число студентов в установленном порядке.

**Содержание и объем отчета по профессиональной практике**

1. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

2. Отчет по практике студент готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики колледжа не позднее, чем за 3-4 дня до ее окончания.

3. Отчет по практике отражает результаты завершенной работы и имеет обычно следующую структуру:

-    Титульный лист.

-  Дневник практики.

-    Характеристика на студента от базы практики.

- Содержание, которое должно содержать все заголовки работы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

-   Введение, содержащее описание проблематики, постановку цели и формулировку задач исследования, а также обзор близких по тематике работ.

-   Теоретическая часть, в которой содержится фактический материал по профессиональной деятельности соответствующей базы практики, практический материал по практики.

-   Заключение, представляющее собой краткую сводку результатов, полученных в работе, итоговые выводы и направления дальнейших исследований.

- Список использованной литературы, который содержит библиографические ссылки на первоисточники.

-    Приложение – материалы, детализирующие содержание основных разделов. В приложения следует выносить вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета (бланки, справки, фотографии)

**Оформление отчета по профессиональной практике**

 1. Отчет относится к текстовым документам и должен соответствовать требованиям ГОСТ 2.105-95 ЕСКД и ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. В отступление от требований стандарта отчет может включать в себя ряд документов, оформляемых на производстве отдельно (различные ведомости, программы, справки)

 2. Работа подается в печатном виде. Текст работы выполняется на одной стороне листа односортной белой бумаги формата А4 (210х297). Шрифт: Times New Roman, 14  пт, межстрочный интервал 1,5 (полтора). Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ 10 мм. Объем отчета 25-50 страниц.