

КАЗАХСТАНСКО-АМЕРИКАНСКИЙ СВОБОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА «ПЕДАГОГИКА И ПСИХОЛОГИЯ»

ПРОГРАММА
производственной практики
для образовательной программы 6В03202 «Архивоведение и библиотечно-
информационная деятельность»

Усть-Каменогорск, 2024 г

Составитель: ст. преподаватель кафедры «Педагогика и психологии» Наурызбаева Г.А.

Рецензент: к.и.н., ст. преподаватель кафедры «Права и международных отношений» Турова Л.П.

Программа производственной практики обучающихся образовательной программы 6В03202 «Архивоведение и библиотечно-информационная деятельность» составлена на основании «Правил по организации и проведению профессиональной практики обучающихся КАСУ» обсуждена и рекомендована к печати на заседании кафедры «Педагогика и психологии» (протокол №10 от 08 мая 2024 г.).

Печатается по решению научно-исследовательского отдела КАСУ

Методическое издание

© Казахстанско-Американский
свободный университет, 2024

Программа профессиональной практики по образовательной программе 6В03202 «Архивоведение и библиотечно-информационная деятельность» СОГЛАСОВАНА:

Наименование предприятия

ФИО руководителя, подпись, печать

Наименование предприятия

ФИО руководителя, подпись, печать

Наименование предприятия

ФИО руководителя, подпись, печать

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	5
2	Цель и задачи практики	5
3	Базы прохождения практики	5
4	Объем и продолжительность практики	7
5	Руководство практикой	7
6	Содержание практики	7
7	Требования к содержанию и оформлению отчета по практике	8
	Приложение 1	9
	Приложение 2	13
	Приложение 3	15
	Приложение 4	16

1. Общие положения

Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. Основными видами профессиональной практики являются учебная, педагогическая, производственная и преддипломная

Студенты обучающиеся на очной форме обучения по сокращенным образовательным программам с применением дистанционных образовательных технологий при условии их работы по специальности освобождаются от производственной практики. В данном случае они представляют в университет справку с места работы и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность.

Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

Продолжительность практик определяется в неделях исходя из нормативного времени работы обучающихся на практике в течение недели, равного 30 часам (6 часов в день при 5-дневной рабочей неделе).

Целью данной программы является регламентация организации производственной практики обучающихся по образовательной программе 6В03202 «Архивоведение и библиотечно-информационная деятельность».

2. Цель и задачи практики

Целью производственной практики является закрепление профессиональной компетенции, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

Основными задачами производственной практики являются:

- изучение видов профессиональной деятельности по специальности, их функций и задач;
- закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;
- овладение инновационными технологиями, передовыми методами труда и производства;
- приобретение организаторского и профессионального опыта;
- приобретение навыков командной работы, компетенций корпоративных принципов управления;
- овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

3. Базы прохождения практики

В качестве базы для проведения производственной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки кадров и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

Базами производственной практики являются организации, где обучающийся может ознакомиться с профессиональной деятельностью как библиотеки и архивы.

С организацией, определенной в качестве базы практики, заключается договор о проведении профессиональной практики с указанием ее вида в соответствии с профилем образовательной программы (см. Приложение 1).

Договор с базами практики обучающихся в КАСУ заключается не позднее, чем за один месяц до начала практики. В договоре определяются обязанности и ответственность университета, предприятия (учреждения, организации), являющегося базой профессиональной практики, и обучающихся.

Предприятия, организации, учреждения могут предложить университету свой вариант договора на проведение практики с согласия обеих сторон.

Ответственность за своевременное заключение договоров с организациями о проведении практики обучающихся на базе данных организаций, соответствие базы практики профилю образовательной программы и ожидаемым результатам обучения несет заведующий кафедрой, который осуществляет контроль за работой руководителей практики от университета.

Обучающиеся имеют право осуществлять самостоятельный поиск базы производственной практики и инициировать заключение договора о прохождении практики при условии соответствия предполагаемой базы практики профилю образовательной программы и ожидаемым результатам обучения по программе в части формирования практических навыков и умений.

Для проведения производственной практики кафедры разрабатывают и утверждают программы и календарные графики прохождения практики, согласованные с предприятиями (организациями), являющимися базами практики.

По каждому виду практики обучающимся назначаются руководители от университета и от предприятия (учреждения, организации) – базы практики.

В случае необходимости, назначаются консультанты. Функции, обязанности и ответственность руководителей определяются самостоятельно университетом и предприятием (учреждением, организацией) – базой практики по согласованию.

Затраты на практику планируются университетом и предприятием (учреждением, организацией), являющимся базой практики, и определяются договором на проведение профессиональной практики. При производственной необходимости обучающиеся-практиканты принимаются на временную работу на определенные должности с оплатой их труда.

Организация, являющаяся базой практики, предоставляет места для прохождения обучающимися профессиональной практики в соответствии с ее программой и обеспечивает обучающимся безопасные условия труда на рабочем месте.

Организация – база практики несет полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися в период прохождения профессиональной практики в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2023 г.).

4. Объем и продолжительность практики

Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются стандартами и рабочими учебными планами. Даты начала и окончания практики устанавливаются в академическом календаре.

Производственная практика проводится для обучающихся на всех образовательных программах (за исключением педагогических и языковых) и организуется, начиная со 2 курса, до выпуска обучающихся.

5. Руководство практикой

В качестве руководителей практики назначаются профессора, доценты, опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

Руководитель практики до начала практики организует необходимую подготовку обучающихся к практике, проводит консультации (установочные конференции) в соответствии с программой практики, осуществляет контроль за ходом прохождения практики, производит проверку отчетов обучающихся по практике, проводит прием защиты отчетов по практике.

6. Содержание практики

При направлении на прохождение профессиональной практики обучающемуся на соответствующей кафедре выдаются следующие документы:

- договор о проведении профессиональной практики (см. Приложение 1);
- дневник-отчет о прохождении профессиональной практики (см. Приложение 2);
- бланк направления на практику (см. Приложение 3).

Направление обучающихся на все виды профессиональных практик оформляется приказом ректора и издаётся не позднее, за месяц до начала практики с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

Обучающийся при прохождении практики должен:

- полностью выполнить программу практики, вести дневник практики по установленной высшим учебным заведением форме.
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в оперативной работе по заданию соответствующих кафедр;
- представить руководителю практики по установленной форме письменный отчет, дневник, график, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий.

По итогам производственной практики, обучающиеся представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Обучающиеся, не прошедшие профессиональную практику, не выполнившие требования ее программы, получившие отрицательный отзыв с базы практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на данный вид практики в следующий академический период параллельно с теоретическим обучением или в период летнего семестра.

7. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

Отчет о результатах производственной практики должен включать:

- место прохождения практики; сроки практики;
- описание организационной структуры предприятия; основных структурных подразделений; функций; специфических моментов организации;
- перечень проделанных видов работ;
- перечень информации, собранной за время прохождения практики;
- общие выводы о результатах прохождения практики;
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане;
- трудности и проблемы практики;
- степень удовлетворенности практикой;
- предложения по улучшению организации практики.

Титульный лист отчета имеет единую для всех обучающихся форму (Приложение 4). Текст отчета набирается на компьютере 14 шрифтом полуторным интервалом. Поля от края листа должны быть в следующих пределах: слева – 30 мм. справа – 10 мм., сверху – 15 мм., снизу – 20 мм.

Отчет должен быть грамотно и понятно изложен, аккуратно и согласно требованиям оформлен. Следует четко излагать выводы, анализировать приводимые таблицы и формы отчетности.

Отчет должен состоять из текстовой части и прилагаемых к ней расчетов, таблиц, схем, рисунков и форм отчетности.

К отчету прилагаются:

- договор о проведении производственной практики;
- направление.

Дневник практиканта является документом, в котором фиксируются все виды работ, проводимых за день. Записи в дневнике должны быть краткими и конкретными. В конце рабочей недели руководитель практики должен подтвердить выполнение перечисленных видов и объемов работ своей подписью.

Если в отчете не полностью раскрыты вопросы программы, отчет возвращается на доработку.

Договор № _____ на проведение профессиональной практики обучающихся КАСУ на предприятиях, в учреждениях, организациях

город Усть-Каменогорск «__» _____ 20__ года
Казахстанско-Американский свободный университет, именуемый в дальнейшем «организация образования», в лице Первого вице-президента КАСУ, доктора философии (PhD) Байкенова Ж.Е., действующего на основании доверенности № 01-04-041 от 01 сентября 2020 года, с одной стороны и _____

_____ (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 _____

_____ (код и наименование образовательной программы)

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 образовательной программе _____

_____ (код и наименование образовательной программы)
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 обучающего 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, непредусмотренных 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.

16. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Организация образования:

ТОО «Казахстанско-Американский свободный университет»,
070004,
РНН 181600072129
БИН 000540002589
р/с KZ07998LTB0000861663
БИК TSESKZKA
АО «First Heartland Jusan Bank»
Тел. 8(7232) 50-50-16

Обучающийся:

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

(дата рождения, ИИН, № уд.личности, когда и кем выдано)

(домашний адрес, телефон)

Предприятие:

(наименование предприятия, учреждения, организации и так далее)

(юридический адрес)

(БИН)

(БИН, БИК, Кбе, банк)

Первый вице-президент КАСУ
Доктор философии (PhD)

(подпись)

Ж.Е. Байкенов

Законный представитель

(подпись)

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

(номер контактного телефона,
факса с указанием кода города)

(дата рождения, ИИН, №
уд.личности, когда и кем выдано)

Директор

(подпись, фамилия, имя, отчество
(при его наличии))

(домашний адрес, телефон)

(подпись)

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

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.

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

ФИО руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Направление

Остается на производстве

от « _____ » _____ 20__ г. *(основание)*

обучающийся _____

фамилия, 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
Первый вице-президент КАСУ
Доктор философии (PhD)
Ж.Е. Байкенов

М.П. _____
(подпись)

Возвращается в учебное заведение

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

для прохождения профессиональной практики _____

_____ *(наименование профессиональной практики)*

Прибыл в _____ Выбыл из _____

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН
КАЗАХСТАНСКО-АМЕРИКАНСКИЙ СВОБОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

КАФЕДРА «Педагогика и психологии»

ОТЧЕТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ

Обучающегося

(Ф.И.О.)

Курс ___ образовательная программа

_____ группа _____

Практика проходил(а) с _____ по _____ 20 __ г.

Место прохождения практики _____

(наименование учреждения, организации)

Отчет проверен:

Руководитель практики от КАСУ _____

Руководитель практики от учреждения _____

Оценка защиты отчета _____

г. Усть-Каменогорск, 20__ г.