



Положение

о порядке проведения практик студентов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики (КР) «Об образовании» (от 30.04.2003 г. №92), «Положением об образовательной организации высшего профессионального образования КР» (от 03.02.2004 г. №53), нормативными актами Министерства образования и науки КР, Уставом и нормативными документами Дипломатической Академии Министерства иностранных дел Кыргызской Республики им.К.Дикамбаева (далее –Академия).

1.2. Положение о практике студентов (далее - Положение) регулирует вопросы организации и прохождения всех видов практик студентами всех направлений и форм обучения в Академии.

1.3. Практика студентов Академии является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов.

1.4. Объемы и виды практики определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки высшего профессионального образования (далее - ГОС ВПО) и имеет кредитное выражение.

1.5. Цели и задачи практики определяются соответствующими ГОС ВПО КР и программой практики.

2. Виды практик их базы, цели и задачи

2.1. На основе ГОС ВПО в Академии предусмотрены следующие виды практик: учебная, производственная и предквалификационная (преддипломная).

Каждый вид практики имеет свои цели и задачи в курсе профессиональной подготовки студента по направлениям обучения.

2.1.1. Учебная практика студента может включать в себя несколько этапов: ознакомительная практика в организациях, учреждениях и предприятиях, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Целью учебной практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебной программы в соответствии с направлением (специализацией) и профилем обучения.

Задачи учебной практики многочисленны:

- приобретение первых навыков сбора, анализа и обобщения материалов по функционированию организации по аспекту деятельности, согласно индивидуальному заданию;
- определение отраслевой специфики деятельности организации;

- умение оперировать основными профессиональными понятиями применительно к конкретной организации, согласно индивидуальному заданию;
- получение представления о внешних связях организации с государственными и другими структурами.
- получение представления об описании организации как системы;
- получение представления о системе управления организацией, согласно индивидуальному заданию.

2.1.2. Производственная практика студента проводится в зависимости от направлений и профиля обучения. Конкретные виды производственных практик определяются учебными планами.

Целью производственной практики является овладение формами и методами работы специалиста, приобретение навыков и профессиональных знаний, необходимых для работы в МИД КР и министерствах и ведомствах, выработка умений исполнительской дисциплины, знакомство с текущими задачами и проблемами международных отделов и кафедров.

Основные задачи, выдвигаемые перед студентами, являются:

- а) ознакомление с условиями производственной деятельности государственного (социального и другого) учреждения;
- б) изучение системы организации труда в учреждении;
- в) изучение системы функционирования подразделений в государственном (социальном и другом) учреждении и координацию их работ;
- г) изучение и анализ организации основных производственных управленческих процессов по различным структурам учреждения;
- д) анализ распределения обязанностей среди специалистов и объемы выполняемых ими работ;
- е) изучение и анализ опыта внедрения передовых управленческих методов и решений в учреждении;
- ж) анализ системы управления и контроля в государственном (социальном и другом) учреждении;
- з) анализ связи с другими государственными (социальными и другими) учреждениями, производственными предприятиями, общественными и коммерческими организациями, различными фондами, а также со средствами массовой информации;
- и) изучение содержания и учета всех видов документации;
- к) умение применять на практике навыки, полученные в процессе обучения;
- л) выполнять в ходе производственной практики разовые и постоянные задания (поручения) руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики, а также индивидуальному заданию.

Задачи могут быть конкретизированы, согласно и в соответствии с направлением (специализации) и профилем обучения.

2.1.3. Преддипломная (предквалификационная) практика студента является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Основными целями предквалификационной (преддипломной) практики студентов является создание теоретической и экспериментальной базы для качественного выполнения квалификационной (дипломной) работы и её защиты.

Задачами практики является приобретение навыков, умений и знаний, планирования подготовки, организации и выполнения научно-исследовательской работы, а также оформления её результатов.

Это достигается посредством изучения и обобщения литературных данных по теме квалификационной (дипломной) работы, подготовки материальной базы для её выполнения, освоения техники и методики эксперимента, получения предварительных экспериментальных данных по теме квалификационной (преддипломной) работы, разработки алгоритма её дальнейшего выполнения, грамотного оформления отчета по практике, сбор фактических материалов о производственной деятельности организации и использование его при разработке квалификационной (дипломной) работы.

Основные задачи предквалификационной (преддипломной) практики:

- сбор и обработка материалов для квалификационной (дипломной) работы, написание ее основных разделов;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в квалификационной (дипломной) работе проблем и вопросов;
- выяснение подготовленности студентов для самостоятельной работы в современных условиях.

3. Организация практики

3.1 Требования к организации практики определяются ГОС ВПО КР.

Организация практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

3.2 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Сроки устанавливаются с учетом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы Академии.

В целях более равномерного распределения студентов по местам практики допускается проведение практики двумя потоками путем чередования учебных групп за счет времени, предусмотренного учебными планами на период прохождения практики.

Студенты очной формы обучения могут узнать сроки проведения практики по утвержденному графику учебного процесса, заочной формы обучения по графику размещенного в портале ДОТ www.edu.dipacademy.kg либо у лаборанта от выпускающей кафедры.

3.3 Для всех категорий студентов прохождение практик является обязательным.

По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру письменный отчет о прохождении практики с последующей защитой.

3.4 Ответственность за организацию и проведение всех видов практик несут заведующие выпускающих кафедр.

3.5 За месяц до начала практики выпускающая кафедра готовит рапорт со списком студентов, направленных на практику.

3.6 К организационно-методическому обеспечению практики относятся:

- программа;
- индивидуальное задание;

- дневник.

Студенты очной формы обучения могут ознакомиться с программой практики на кафедре и получить дневник, индивидуальное задание, посетив установочную конференцию, график которого можно узнать у лаборанта кафедры.

Студенты очной формы обучения (на основе Положения об организации учебного процесса с применением кредитных технологий ESTC) и заочной (на основе Положения об организации учебного процесса с применением ДОТ).

Нормативно-методические документы по заочной форме обучения студенты могут распечатать через портал ДОТ КНУ www.edu.dipacademy.kg.

3.7 Основным документом по организации и проведению практики является программа практики.

Программа практики - это нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения студентов профессионально-практической деятельности в условиях реального производства (Приложение 1).

Цель программы - управление процессом профессионально-практической подготовки студентов.

Программа практики разрабатывается выпускающей кафедрой (по направлению) и рассматривается на Учебно-методическом совете (с учетом баз практики) на основе примерной программы практики, рекомендуемой в настоящем Положении.

Программа практики должна предусматривать:

- содержание и сроки выполнения студентами индивидуальных заданий;
- участие студентов в инновационной деятельности предприятия;
- чтение лекций и проведение бесед в помощь студентам-практикантам;
- порядок и сроки подготовки и защиты студентами отчетов по практике;
- критерии выставления рейтинговой оценки студенту за подготовку отчетной документации;
- форму аттестации по практике в зависимости от вида практики.

Программа практики содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание ;
- цель и задачи практики;
- формируемые компетенции и место практики в структуре ООП ВПО;
- сроки проведения практики;
- приложения.

3.8 Продолжительность рабочего дня студента во время прохождения практики составляет на основе норм времени для расчета часов учебной, учебно-методической и организационно-методической работы, выполняемых профессорско-преподавательским составом Академии по очной форме обучения и заочной форме обучения с применением ДОТ.

3.9 При прохождении практик назначаются руководители практик от кафедры и организации.

По заочной форме обучения руководство практикой можно проводить в режиме on(off)-line.

В обязанности **руководителя практики от кафедры** возлагается следующее:

- знакомит с программой практики студентов;
- рассказывает о требованиях к отчету и правилах ведения дневника;

- проверяет обеспеченность студентов программами и методическими указаниями, дневниками, индивидуальными заданиями;
- несет ответственность за выполнением программы практики, соблюдение сроков и содержания практики;
- ведет учет индивидуальных и исследовательских возможностей каждого студента;
- ведет строгий контроль за посещаемостью и учетом, включенных в деятельность группы каждого студента;
- получает конкретные результаты в конце практики в зависимости от поставленных задач;
- готовит письменный отчет о практике и предложения по ее совершенствованию

В обязанности руководителя от организации входит:

- организация и проведение практики в соответствии с программами практики;
- несет ответственность за соблюдение студентами безопасных методов ведения работ;
- предоставляет студентам места для прохождения практики, обеспечивающие возможность для эффективного практического обучения;
- обеспечивает на основании договора студентам доступ к другим источникам информации;
- при каждом посещении объекта практики проверяет ведение студентами дневников практики и делает в нем соответствующие записи;
- систематически информирует руководителя от кафедры о ходе прохождения практики, о случаях нарушения студентами дисциплины;
- организует выполнение студентами отчетов по практике и по окончании практики на каждого студента дается характеристика и выставляется оценка в соответствии с качеством прохождения практики.

4. Подведение итогов практики

4.1 В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет.

4.2 По окончании практики студент в десятидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры с заполненным дневником, подписанным, заверенными непосредственным руководителем практики от организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Итоговый отчет студентов должен обсуждаться на кафедрах комиссионно, назначенной заведующим кафедрой.

В состав комиссии входят руководитель практики от кафедры, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

4.3 Практика студентов оценивается по результатам отчетов, составляемых ими в соответствии с утвержденной программой. Отчет о прохождении практики должен включать описание о проделанной работе.

4.4 Оценка по практике студенту заносится в электронный журнал, экзаменационную ведомость, зачетную книжку и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. После обсуждения комиссии,

4.5 Итоги практики обсуждаются на научно-практических конференциях, на производственных совещаниях организаций и заседаниях учебно-методических советов.

4.6 Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Восстановившиеся или переведенные студенты, не прошедшие ранее практику должны пройти ее, согласно учебного плана и оплатить как за академическую разницу на расчетный счет Академии.

4.7 Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Академии, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Академии и действующим Положением.

5. Требования к содержанию и оформлению отчета

5.1 Структура отчета по практике

1. Отчет с титульным листом (Приложение 2);
2. Дневник прохождения практики;

5.2 При написании отчета студент должен выполнять следующие требования по его оформлению:

- отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1-1,5 интервал, шрифт Times New Roman, номер 12 pt; размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
- объем отчета – по согласованию с руководителем практики на основе программы практики;
- в отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц;
- отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

6. Права и обязанности студента

6.1 До начала прохождения практики, в установленные деканатом сроки, студент обязан:

- согласовать место прохождения практики и принести по мере возможности отношение от базы практики;
- ознакомиться с программой практики на кафедре по очной форме обучения, по заочной форме (дистанционные технологии) по эл.адресу www.edu.dipacademy.kg;

6.2 Во время практики студент обязан:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных на практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- предоставить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и пройти защиту по практике.

6.3 По окончании практики студент обязан предоставить отчет (см. раздел 5).

6.4 Студент имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться на выпускающую кафедру, в учетный отдел Академии;
- самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с зав.кафедрой.

6.5 Во время прохождения практики и после ее завершения студент не имеет права раскрывать сведения, отнесенные к организации.

7. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

7.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются ректором или проректором по учебной работе Академии.

Приложение 1

**Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Дипломатическая Академия Министерства иностранных дел КР им.К.Дикамбаева**

Название кафедры

"СОГЛАСОВАНО"

"УТВЕРЖДАЮ"

Заведующий кафедрой

Проректор по учебной работе

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(наименование практики)

Направление подготовки бакалавра _____
(указывается шифр и название)

Профиль подготовки _____

Программа составлена на основании ГОС ВПО КР 3-го поколения, утвержденного МОиН КР приказом № _____ от «__» _____ 20__ г., рег № _____ и учебного плана по данному направлению.

Разработчик (и) программы _____
(указывается уч. степень, должность, Ф.И.О.)(подпись)

Одобрена УМС _____
(наименование факультета)

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись председателя УМК)

Бишкек – 20__

Дипломатическая Академия Министерства иностранных дел КР им.К.Дикамбаева

Наименование кафедры

Направление подготовки _____

ОТЧЕТ

о прохождении _____

Наименование практики

Срок прохождения практики: _____

Студент гр. _____

Ф.И.О.

Руководитель практики _____

Ф.И.О.

Руководитель практики от кафедры _____

(Подпись)

БИШКЕК 20 _____