

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»		ПП 17/04-15-2020	
МУ	преддипломной практики	по	Редакция 1
специальности 5B072800 ТППроиз			

Министерство образования и науки Республики Казахстан
 АО «Казахский университет технологии и бизнеса»
 Кафедра «Технология и стандартизация»



Методические указания по преддипломной практике
 для обучающихся по специальности 5B072800- «Технология
 перерабатывающих производств» (по отраслям)
 Квалификация: бакалавр

Нур-Султан, 2020 г

Составители:

старший преподаватель А.Е.Турабаева
старший преподаватель, магистр К.А. Муканова

Методические указания по учебной практике рассмотрено на заседании
кафедры «Технология и стандартизация» от «19» 10 2020г. Протокол
№ 3

Заведующий кафедрой _____ Г. Жунусова

Методические указания по учебной практике одобрено на заседании
Комитета по образовательным программам «Технологического» факультета
АО «Казахский университет технологии и бизнеса» от «22» 10 20 20
г., протокол № 2

Председатель _____ А.Омаралиева

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Цель и задачи практики	4
2 Объекты и места практики	5
3 Организация практики	5
4 Обязанности руководителей практики	5
5 Обязанности студента	5
6 Содержание практики	6
7 Методические указания по составлению отчета	7
8 Порядок и сроки защиты отчета по практике	7
Приложение	9

Введение

Для подготовки и написания дипломной работы (проекта) учебным планом образовательной программы специальности 5B072800 - «Технология перерабатывающих производств» (по отраслям) предусмотрена преддипломная практика студентов.

Методические указания для прохождения преддипломной практики предназначена для студентов специальности 5B072800 - «Технология перерабатывающих производств» (по отраслям), направленных на преддипломную практику, а так же для руководителей практики от университета, ответственных за данную практику.

В методическое указание определяет содержание и виды работ, а также содержание и формы отчетности по преддипломной практике.

Методическое указание разработана в соответствии с:

- Словозной программой профессиональной практики для обучающихся по специальности 5B072800 - «Технология перерабатывающих производств» (по отраслям);
- РУП специальности 5B072800 - «Технология перерабатывающих производств» (по отраслям)

1. Цель и задачи преддипломной практики

Основной целью преддипломной практики является закрепление ключевых компетенций, подготовка обучающихся к решению организационно-производственных задач на производстве и к выполнению выпускной квалификационной работы – дипломной работы (дипломного проекта).

Задачами преддипломной практики являются:

- непосредственная практическая подготовка выпускника к самостоятельной работе по специальности/образовательной программе, приобретение практических навыков и опыта в области технологии перерабатывающих производств по теме исследования;
- сбор фактического материала по профессиональной деятельности соответствующей базы практики;
- сбор и уточнение наработанных материалов для дипломной работы/проекта;
- апробация результатов, полученных в ходе выполнения дипломной работы (проекта).

2. Объекты и места практики

Преддипломная практика обучающихся проводится на базе предприятия на основании долгосрочных договоров. Перечень организаций представленные в таблице 1.

Обучающиеся по желанию могут проходить преддипломную практику в других организациях соответствующих профилю обучаемой специальности. В этом случае заключается трехсторонний договор между университетом, обучающимся и организацией с датой не позднее, чем за 1 месяц до начала срока прохождения практики.

Таблица 1. Реестр долгосрочных договоров баз практики кафедры для обучающихся по специальности 5B072800 - «Технология перерабатывающих производств» (по отраслям) на 2020-2021 учебный год

№	Наименование предприятия, учреждения, организации
1.	ТОО «Казахский НИИ перерабатывающей и пищевой промышленности»
2.	ТОО «ET KZ»
3.	ТОО «Нэтиже «Сут фабрикасы»
4.	ТОО «Агат»
5.	ТОО Акбидай Астана
6.	ТОО «Чесна Астык»
7.	РГП «Дирекция административных зданий Администрации Президента и Правительства РК» УДП РК» на ПХВ

3. Организация практики

Руководство и организацию первой производственной практики осуществляет кафедра «Технологии и стандартизации» по данной специальности.

Направление обучающихся на преддипломную практику оформляется приказом ректора с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

На основании приказа ректора университета кафедра выдает обучающемуся пакет следующих документов на практику:

1. Направление на практику;
2. Дневник-отчет прохождения производственной практики);
3. Методическое указание по прохождению производственной практики.

Не позднее недели до начала практики руководителем производственной практики проводится установочная конференция с обучающимися со прохождении данного вида практики где обсуждаются вопросы о задачах практики; видах и содержании работ на преддипломной; сроках прохождения практики, правах и обязанностях руководителей практики от университета и организации; правах и обязанностях студентов.

4. Обязанности руководителей практики

В качестве руководителей практики от университета назначаются профессоры, доценты, опытные преподаватели кафедры товарведения и сертификации, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

Руководитель практики от университета обязан:

- до начала производственной практики организовать необходимую подготовку обучающихся к практике, проводить консультации в соответствии с программой производственной практики;
- ознакомить студентов с его обязанностями, указанными в Договоре;
- при направлении на производственную практику выдать обучающемуся направление, методические указания по практике, дневник-отчет о прохождении производственной практики;
- осуществлять периодический контроль за прохождением практики;
- обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, обязательных для работников базы практики;
- производить проверку заполнения обучающимися дневников прохождения практики;
- при необходимости, оказывать работникам предприятия – базы практики методическую помощь в организации и проведении производственной практики;
- производить проверку отчетов студентов по практике;
- совместно с комиссией проводить прием защиты отчета студента о прохождении производственной практики.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство практикантами в соответствии с программой производственной практики, рабочим планом-графиком производственной практики;
- обеспечить обучающегося условия безопасной работы (с проведением обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда) и в необходимых случаях проводить обучение обучающегося безопасным методам труда;
- дать необходимые практикантам разъяснения и требовать своевременного и добросовестного выполнения ими работ;
- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта.

5. Обязанности обучающегося

✓ Обучающийся при прохождении преддипломной практики должен:

- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение производственной практики;
- полностью выполнить программу производственной практики;
- вести дневник-отчет прохождения практики, включающий:

- общие сведения о базе и руководителях практики;
- содержание дневника – описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от предприятия;
- характеристику студента от руководителя практики предприятия;

- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и производственный распорядок на месте производственной практики, обязательные для работников базы практики;

- представить руководителю практики от университета пакет документов о прохождении производственной практики:

- дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики о выполнении всех заданий;
- письменный отчет по практике, отражающий выполнение программы практики. Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике представлен в Приложении 3. Требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе производственной практики.

6. Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы/проекта. В период преддипломной практики обучающиеся собирают фактический материал по профессиональной деятельности соответствующей базы практики, практический материал.

За время преддипломной практики обучающиеся должны:

Ознакомиться:

- с историей создания и организационной структурой предприятия (организации);
- с политикой в области качества предприятия (организации) и системой менеджмента качества;
- с планами и перспективами развития предприятия (организации);
- с кадровым обеспечением предприятия (организации) и требованиями к компетентности персонала;
- с техническим оснащением предприятия (состоянием материально-технической базы).

Рекомендуемому изучению подлежит:

- технологический цикл производства (организация процесса или порядок предоставления услуги), новые техника и технологии, применяемые на предприятии (в организации);
- организация проверки качества выпускаемой продукции (качества предоставляемых услуг), документирования результатов и выработки решений на применение управляющих воздействий;

- организация работ по охране труда на предприятии (в организации);
- другие организационные и технические аспекты в соответствии со спецификой базы практики.

Осуществить: сбор и анализ практического материала по теме дипломной работы (проекта).

Количество и содержание материалов для разработки дипломной работы/проекта, подлежащих сбору, согласовывается обучающимся с руководителем практики (квалификационной работы) от кафедры за один месяц до начала преддипломной практики.

В конце отчета обучающиеся должны сделать выводы и сформулировать предложения, направленные на совершенствование организации работы предприятия (организации, лаборатории).

7 Методические указания по составлению отчета

Итоговой формой контроля преддипломной практики студента является отчет, включающий проанализированный и систематизированный материал.

Образец титульного листа письменного отчета по учебной практике показан в Приложении А.

В «Основной части» отчета - «Введение», названия разделов «Основная часть», «Заключение», «Список использованных источников» следует писать с нового листа и располагать с абзачного отступа строки (1,25 мм.).

Список использованных источников: Не менее 5 библиографических описаний документальных и литературных источников.

Письменный отчет должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 через 1 интервал. Шрифт – обычный, кегль-14, Times New Roman. Не допускаются подчеркивания, выделения текста жирным шрифтом и курсивом, выравнивание текста по ширине.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 25 мм.

Объем содержательной части отчета составляет 10-15 страниц. Дополнительно можно предоставить приложения к отчету: фото, таблицы, схемы

Отчет должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части, включая индивидуальное задание;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения (при наличии).

На титульном листе указывается наименование университета и кафедры, вид производственной практики, номер группы и Ф.И.О. обучающегося, должность и Ф.И.О. руководителя практики от университета, город и год написания отчета.

В содержании последовательно перечисляются введение, номера и заголовки разделов, заключение, список использованной литературы, приложения и указываются номера страниц, на которых они размещены.

Во введении следует изложить современное положение дел и перспективы развития в сфере производственной, технической эксплуатации и ремонта машин; указать место, занимаемое объектом практики в организационной структуре соответствующей отрасли; привести данные из истории образования и развития предприятия; сформулировать цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы, раскрывающие содержание учебной практики.

8. Подведение итогов практики

Студент по итогам преддипломной практики должен предоставить отчет на кафедру. Отчет проверяется руководителем и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

Результаты защиты отчета оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Студент, не явившийся на практику, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия или при защите отчета не допускается к итоговой аттестации.

По итогам практики студент в течение 3-х дней после ее окончания представляет руководителю практики от университета следующие документы:

1. Отчет по практике.
2. Дневник прохождения практики.

Оценка по профессиональной практике

Руководителю профессиональной практики студента от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики в соответствии с таблицей.

Оценка по буквенной системе	Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Процентное содержание усвоенных знаний	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично Хорошо
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	
B	3,0	80-84	

B-	2,67	75-79
C+	2,33	70-74
C	2,0	65-69
C-	1,67	60-64
D+	1,33	55-59
D	1,0	50-54
F	0	0-49

Удовлетворительно

Неудовлетворительно

(образец)

КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И БИЗНЕСА

Кафедра «Технологии и стандартизации»

ОТЧЕТ Первой преддипломной практики

название организации

Студент

ФИО _____ подпись _____

Руководитель
от предприятия

ФИО, должность _____ подпись _____

Руководитель
от университета

ФИО, уч. степень, должность _____ подпись _____

Отчет защищен

(без оценки)

Комиссия

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

« _____ » 20 ____ ж./г.

Нур-Султан, 202__