
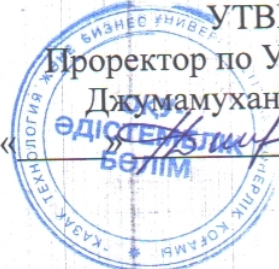


АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПП 17/04-15-2020	
МУ первой производственной практике по ОП 6В07220 -ТППрод	Редакция 1	

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УУМ и АМ
Джумамуханбетов Н.Г.
«15» апреля 2020 г.



**Методические указания по производственной практике - I
для обучающихся по образовательной программе
6В07525 Стандартизация и сертификация (по отраслям)**

Квалификация: бакалавр

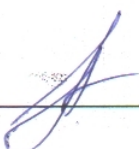
Нур-Султан, 2020 г

Составители:

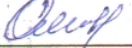
к.т.н., профессор П.О. Иса

ст. преподаватель, магистр К.А. Муканова

Методические указания по учебной практике рассмотрено на заседании кафедры «Технология и стандартизация» от «19» 10 2020г. Протокол № 5

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 2020 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

Производственная практика - I обучающихся является частью учебного процесса и направлена на получение профессиональных умений и навыков в профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимися компетенции по ОП 6В07525 Стандартизация и сертификация (по отраслям).

Методические указания по производственной практике предназначена для обучающихся по ОП 6В07525 Стандартизация и сертификация (по отраслям) направленных на производственную 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 производственной практике.

Методическое указание разработана в соответствии с:

- Сквозной программой профессиональной практики для обучающихся по ОП 6В07525 Стандартизация и сертификация (по отраслям);
- ОП «6В07220 – 6В07525 Стандартизация и сертификация (по отраслям);
- РУП ОП 6В07525 Стандартизация и сертификация (по отраслям).

2.1 Цель и задачи производственной практики - I

Целью производственной практики - I является закрепление профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по специальности.

Задачами производственной практики являются:

- изучение студентами сырья и ассортимента выпускаемой продукции, организации и технологии производства продукции (оказываемых услуг);
- ознакомление студентов с технологическим оборудованием, организационно-техническими мероприятиями по подготовке производства;
- совершенствование навыков работы с нормативной, технической и технологической документацией;
- приобретение опыта проведения контроля качества продукции и анализа причин возникновения брака и несоответствий.

2. Объекты и места практики

Первая производственная практика обучающихся по ОП 6В07220 – «Технология продовольственных продуктов» проводится на базе предприятия на основании долгосрочных договоров. Перечень организации представленные в таблице 1.

Обучающие по желанию могут проходить практику в других организациях соответствующих профилю обучаемой специальности. В этом случаи 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 ОП 6В07525 Стандартизация и сертификация (по отраслям) на 2020-2021 учебный год

№	Наименование предприятия, учреждения, организации
3	ТОО «Казахский НИИ перерабатывающей и пищевой промышленности»
8	ТОО «ЕТ КЗ»
9	ТОО «Нәтиже «Сүт фабрикасы»
11	ТОО «Агат»
19	ТОО «Цесна Астык»
20	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 учебную 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 предприятии; 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 профессора, доценты, опытные преподаватели кафедры товароведения 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 обучающимся 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 обучающемуся 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 доброкачественного выполнения ими работ;
- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта.

5. Обязанности обучающегося

Обучающийся при прохождении производственной практики должен:

- прибыть в распоряжение базы практики к установленному сроку на прохождение производственной практики;
- полностью выполнить программу производственной практики и рабочий план-график 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

Даты начала и окончания практики определяются графиком учебного процесса.

Во время первой производственной практики студенты должны:

- *ознакомиться* с оборудованием для производства продукции (оказания услуги), комплексом организационно-технических мероприятий подготовки производства, с планами реконструкции, модернизации и замены оборудования, организацией технического контроля, содержанием и объемом испытаний готовой продукции (услуги), организацией работ по стандартизации и подтверждению соответствия;

- *изучить* сырье (исходные материалы), технологию производства, вопросы механизации и автоматизации производственных процессов, показатели качества назначенной для изучения продукции (услуги), методики их контроля, нормативную и технологическую документацию производства продукции (оказания услуги), должностные инструкции персонала;

- *приобрести навыки* работы с техническими регламентами, стандартами, договорами, устанавливающими требования к продукции (услуге), составления протоколов испытания продукции (услуги) и актов по результатам работы комиссий, заполнения сертификатов соответствия.

В отчете по производственной практике должны найти отражение результаты:

ознакомления:

- с оборудованием для производства продукции (оказания услуги);

- с комплексом организационно-технических мероприятий подготовки производства (организационно-плановой, конструкторской, технологической, материально-технической подготовкой производства);

- с организацией технического контроля (виды и методы технического контроля, классификаторы брака, сбор информации, ее регистрация и анализ).

В конце отчета студентом должны быть сделаны выводы и сформулированы предложения, направленные на совершенствование организации работ предприятия по повышению качества продукции, увеличению ассортимента выпускаемой продукции, по стандартизации, метрологии и сертификации, экологической безопасности предприятия и охраны окружающей среды.

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Составить перечень оборудования, применяемого на конкретном предприятии (слайды, фотографии)
2. Провести экспертизу качества конкретной продукции
3. Составить схему организационной структуры предприятия
4. Составить схему контроля качества продукции на всех этапах жизненного цикла
5. Подготовить презентацию на тему: «Современные требования к маркировке, упаковке, транспортированию и хранению продукции»
6. Изучить показатели качества и дать оценку качества продукции
7. Провести анализ причин, вызывающих ухудшение качества продукции
12. Изучить методы организации труда, мероприятия по охране труда, охране окружающей среды, и качеством их выполнения

7 Методические указания по составлению отчета

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

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

В «Основной части» отчёта - «Введение», названия разделов «Основная часть», «Заключение», «Список использованных источников» следует писать с нового листа и располагать с абзацного 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 отчёта.

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 отчёта включает разделы, раскрывающие содержание, учебной практики.

8. Порядок и сроки защиты отчета по практике

На кафедре отчет по практике подлежит защите по установленному заранее графику защиты отчетов.

Отчет по практике (итоговой) оценивается исходя из следующих критериев:

Оценки выставленной руководителем практики;

Содержания и качества оформления отчета по практике;

Оценки полученной на кафедре по результатам защиты отчета.

Отчеты по практике, предоставляемые студентами для защиты, должны быть оценены по сто бальной системе. Защита отчетов по практике проводится в форме итоговой конференции при наличии комиссии. Для приема защиты отчетов по практике заведующий кафедрой создает комиссию в составе: преподавателя ведущего курс, по которому проводится практика, руководителя практики от университета.

Оценка по отчету практики выставляется по итогам защиты представленного отчёта в соответствии с продемонстрированными знаниями и оформленным отчётом.

Критерии оценивания знаний

Оценка от 90 до 100 баллов соответствует оценке «отлично» и выставляется в том случае, если отчет выполнен в полном соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием обучающегося, без ошибок, с полным соблюдением правил оформления учебной документации и соответствующей защитой.

Оценка от 70 до 89 баллов соответствует оценке «хорошо» и выставляется в том случае, если обучающийся допустил незначительные ошибки и непринципиальные неточности в написании и оформлении отчета или составлении схем, графиков, которые исправил самостоятельно. Данная

оценка выставляется, если обучающийся освоил программу практики не менее чем на 75 %.

Оценка от 50 до 70 баллов соответствует оценке «удовлетворительно» и выставляется в том случае, если обучающийся допустил ошибки и неточности в написании отчета или составлении схем, графиков, для исправления которых потребовалась помощь руководителя практики. Данная оценка выставляется, если обучающийся освоил программу практики не менее чем на 50 %.

Оценка от 0 до 49 баллов соответствует оценке «неудовлетворительно» и выставляется в том случае, если обучающийся допустил грубые ошибки в написании отчета или составлении схем, графиков, не выполнил индивидуальное задание по практике.

Итоговый балл по результатам прохождения практики учитывается при определении академического рейтинга и подсчете среднего балла успеваемости (GPA) обучающегося при переводе его с курса на курс.

Обучающимся, не прошедшим учебную практику по болезни или другой уважительной причине, устанавливаются индивидуальные сроки её прохождения, утверждённые приказом ректора.

Обучающиеся, не прошедшие учебную практику без уважительной причины или имеющие неудовлетворительные оценки должны проходить практику на платной основе в установленные выпускающей кафедрой сроки, утверждённые приказом ректора.

(образец)

КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И БИЗНЕСА

КАФЕДРА «ТЕХНОЛОГИИ И СТАНДАРТИЗАЦИИ»

ОТЧЕТ

Первой производственной практики

название организации

Студент

ФИО

подпись

Руководитель
от предприятия

ФИО , должность

подпись

Руководитель
от университета

ФИО уч.степень, должность

подпись

Нур-Султан, 202__