

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

ПРОГРАММА
учебной практики для студентов
образовательной программы
6В07502 - Стандартизация, сертификация и метрология

Караганда 2022

Составлена зав.кафедрой Есенбаевой Г.А, ст.преподавателем, магистром Шохиновой А.М. на основании Положения о профессиональной практике студентов бакалавриата - КЭУК-П-113-2022.

Рассмотрена на заседании Академического комитета образовательной программы 6В07502«Стандартизация, сертификация и метрология»

Протокол № 1 от «27 » сентября 2022г.

Зав.кафедрой товароведения и сертификации
д.п.н,профессор

Есенбаева Г.А.

1. Цель и задачи практики

Продолжительность учебной практики определяется рабочим учебным планом образовательной программы «Стандартизация, сертификация и метрология». Период прохождения учебной практики составляет 5 дней.

Целью учебной (ознакомительной) практики является приобретение первичных профессиональных компетенций, включающих закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение первых навыков исследовательской деятельности, ознакомление студентов с производственной средой, приобретение практических умений и навыков работы в соответствии со специальностью обучения.

Основными задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

1) общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;

2) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;

3) изучение деловой корреспонденции и введение делопроизводства;

4) приобретение навыков работы в трудовом коллективе.

Программа учебной практики разрабатывается в соответствии с требованиями образовательной программы, профилем специальности и требованиями настоящего Положения.

2. Объекты и места практики

Учебная (ознакомительная) практика проводится в КарУК с ознакомительными экскурсиями в организации, отделы, производственные цехи предприятий являющиеся объектами будущей профессиональной деятельности.

3. Организация практики

Руководство и организацию учебной практики осуществляет выпускающая кафедра по данной специальности.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра.

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

На основании приказа ректора университет выдает обучающемуся направление на профессиональную практику по форме: Ф.П-113-05 – Направление на практику (Приложение 1).

При направлении нахождение профессиональной практики кафедры обеспечивает студента: программой практики, рабочим планом-графиком профессиональной практики, дневником-отчетом о прохождении учебной практики.

До начала практики студент должен получить на кафедре документацию:

1. Программу учебной практики.
2. Ф.П-113-05 – Направление на практику (Приложение 1).
3. Ф.П-113-08 – Рабочий план-график учебной практики (Приложение 2).
4. Ф.П-113-09 – Дневник-отчет прохождения учебной практики (Приложение 3).

Не позднее недели до начала практики руководителем учебной практики проводится ознакомительное собрание со студентами о прохождении данного вида практики. На собрании обсуждаются вопросы о задачах практики; видах и содержании работ; сроках прохождения практики, определенных учебным планом специальности; правах и обязанностях руководителя учебной практики; правах и обязанностях студентов.

Выдача документов регистрируется в соответствующем журнале.

Студенты, обучающиеся на ДОТ форме обучения КарУК, при условии их работы по специальности, освобождаются от учебной и производственной практики. В данном случае студент предоставляет на кафедру: **справку с места работы, характеристику, отражающую его профессиональную деятельность и копию его должностных функциональных обязанностей.**

4. Обязанности руководителей практики

В качестве руководителей практики от университета назначаются профессоры, доценты, опытные преподаватели кафедры, хорошо знающие специфику профессии.

Руководитель учебной практики обязан:

- до начала практики организовать необходимую подготовку студентов к практике, проводить консультации в соответствии с программой практики;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими программы практики;
- производить проверку отчета обучающегося о прохождении учебной практики.

5. Обязанности студента

Студент при прохождении учебной практики должен:

- полностью выполнить программу практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим в КЭУК;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- представить руководителю практики письменный отчет о прохождении практики (титульный лист отчета оформляется в соответствии с приложением 4).

6. Содержание практики

Даты начала и окончания практики определяются графиком учебного процесса.

График Прохождения учебной практики

№	Объект практики	Продолжительность практики
1	Работа с базой данных «стандарты» в КарУК	2дня
2	Экскурсия в КФ АО "НацЭкС" Ознакомление со структурой предприятия (организации)	1день
3	Изучение нормативной и технологической документации в области стандартизации, сертификации и технического регулирования	1день
3	Ознакомление с современными прикладными программами в области стандартизации,	1день

	сертификации и технического регулирования, системой регистрации и каталогизации стандартов, технических условия	
4	Оформление отчета	1 день

Требования к содержанию отчета по учебной практике.

Изучение:

- истории предприятия (организации);
- должностных инструкций инженеров по стандартизации и управлению качеством, а также лиц, отвечающих за организацию и обеспечение технической готовности к использованию технологического и контрольно- измерительного оборудования;
- организации технической эксплуатации технологического и контрольно-измерительного оборудования;
- характерные неисправности, возникающие в технологическом и контрольно-измерительном оборудовании;
- руководство по монтажу и наладке технологического и контрольно-измерительного оборудования.

Приобретение навыков:

- работа с базой данных "стандарты"
- работы с нормативной, технологической и правовой документацией.

Задания для индивидуальной работы.

1. Определить функции и обязанности отдела стандартизации КФ АО "НацЭкС".
2. Определить порядок взаимодействия отдела стандартизации с другими подразделениями предприятия и государственных органов.

Оформление отчетов учебной практики.

Результаты практики студент обобщает в форме письменного отчета

Студенты дневной формы обучения представляют отчет, состоящий из 2-х разделов: основного и дополнительного, студенты заочно-дистанционной формы обучения – только из основной части. Объем основной части отчета составляет 10 листов печатного текста, который печатается через 1 интервал шрифтом №14 (Times New Roman). Основной раздел в свою очередь подразделяется на две приблизительно равные по объему части: теоретическую и

практическую.

В теоретической части раздела студент отражает деятельность базы практики, ее задачи и функции.

Практическую часть раздела студент строит на основании ежедневной работы в период прохождения практики. Содержание данной части должно быть построено таким образом, чтобы позволило судить о выполнении программы практики, ознакомлении студента с порядком нормативной документации.

Дополнительный раздел отчета состоит из нормативных документов, с которыми студент ознакомился в период практики, а также могут быть приложены заполненные бланки, учетные и статистические данные организации, другие материалы, иллюстрирующие содержание основной части отчета.

7. Методические указания по составлению отчета

Итоговой формой контроля учебной практики студента является отчет, включающий проанализированный и систематизированный материал. В состав отчета о прохождении учебной практики входят:

1. Направление на профессиональную практику (Приложение 1);
2. Рабочий план-график учебной практики (Приложение 2);
3. Титульный лист письменного отчета по учебной практике (Приложение 4);
4. Дневник-отчет прохождения практики (Приложение 3);
5. Характеристика руководителя практики (Приложение 3, форма 4);
6. Содержательная часть.

Дневник-отчет по практике – необходимо заполнять регулярно с учетом последовательности выполнения видов работы студентом на базе практики с указанием даты и места ее исполнения в соответствии с рабочим планом-графиком учебной практики (Приложение 3).

Содержательная часть отчета должна быть выполнена 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.

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 машинописного текста. Дополнительно необходимо предоставить приложения к отчету: фото, таблицы, схемы

8. Подведение итогов практики

Студент по итогам учебной практики предоставляет 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 или при защите отчета, направляется на повторный курс обучения или на летний семестр на платной основе.

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

1. Отчет по практике.
2. Дневник прохождения практики, в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения; длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики; выполнение индивидуальных заданий; анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики.
3. Характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем практики. В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, оценка работы студента-практиканта в целом.

9. Приложения

Приложение 1 - Направление на практику

Ф.П-113-05

Остается на базе практики

НАПРАВЛЕНИЕ

Карагандинский университет Казпотребсоюза на основании договора и приказа № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. направляет обучающегося

_____ (Ф.И.О.)

для прохождения _____ практики в _____ (наименование

_____ предприятия)

Срок начала практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок завершения практики « ____ » _____ 20 ____ г.

Ректор университета _____ Е.Б. Аймагамбетов

М.П.

Возвращается в КУК

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____ (Ф.И.О.)

для прохождения профессиональной _____ практики (наименование профессиональной практики)

Прибыл в

_____ (наименование предприятия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Печать, подпись

Выбыл из

_____ (наименование предприятия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Печать, подпись

УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедры _____ _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО Руководитель профессиональной практики _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 20__ г.
--	--

Рабочий план-график учебной практики

По ОП _____

Обучающегося _____ курса _____
 (ФИО)

Карагандинский экономический университет Казпотребсоюза

№	Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой	Сроки выполнения программы исследовательской практики		Примечание
		начало	завершение	

Подпись _____
 (ответственный по практике от кафедры)

« ____ » _____ 20__ г.

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

Прохождения _____ практики

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

курсы/курса _____ тобы/группы

БББ/ОП _____

ҚАРАҒАНДЫ 20_____

Форма 2

ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ

Практиканың өту орны/место прохождения практики

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчетство, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчетство, должность, ученая степень)

Форма 3

КҮНДЕЛІКТІҢ МАЗМҰНЫ
СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА

№ п/п	Кәсіби тәжірибе бағдарламасы бойынша күнделікті жасалған жұмыстардың атауы Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Жеке тақырып немесе жұмыстардың мерзімі Сроки выполнения отдельных тем, работ		Кәсіпорыннан практика жетекшісінің қолы Подпись руководителя практики от предприятия
		басы начало	аяқталуы завершение	
1	2	3	4	5
1.				
2.				

1. Зерттелген құрастырымдардың, жабдықтардың, технологиялық үдерістердің, өндірісті механикаландырудың, автоматтандырудың және еңбектің озық әдістерінің және т.б. сипаттамасы/Описание

изученных конструкций, оборудования, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда и т.д.

Студенттің қолы/Подпись обучающегося _____

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись непосредственного руководителя практики)

« ____ » _____ 20__ г.

2. Поощрения и взыкания практиканта _____

Форма 4

3. Студентті кәсіпорыннан практика жетекшісінің сипаттауы Характеристика обучающегося от руководителя практики

Форма 5

Практика бойынша бағалау Оценка по практике

Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісіне білім алушының тәжірибеден өткенін кестеге сәйкес бағалауы қажет.

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

Әріптік жүйе бойынша бағалау Оценка по буквенной системе	Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары Цифровые эквиваленты буквенной оценки	Менгерілген білімнің пайыздық құрамы Процентное содержание усвоенных знаний	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Өте жақсы Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0	26-49	Қанағаттанарлықсыз Неудовлетворительно
F	0	0-25	

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/Оценка руководителя практики от предприятия

Практика жетекшісінің аты-жөні, лауазымы/Ф.И.О. руководителя практики, должность _____

Қолы/Подпись _____ М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
Прохождения учебной практики

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Практиканың өту орны/Место прохождения практики

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен руководителем практики от университета

(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность, звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Кәсіпорынан практика жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

(Ф.И.О., қолы/подпись)

« ____ » _____ 20 ____ ж./г.

