

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

ПРОГРАММА
учебной практики для студентов
образовательной программы
6B07201 Технология продовольственных продуктов

Караганда 2022

Составлена зав.кафедрой Есенбаевой Г.А, ст.преподавателем, магистром Шохиновой А.М. на основании Положения о профессиональной практике студентов бакалавриата - КЭУК-П-113-2021.

Рассмотрена на заседании Академического комитета образовательной программы 6В07201 «Технология продовольственных продуктов»

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 специальности «Технология продовольственных продуктов». Период прохождения учебной практики для дневной формы обучения составляет 5 дней.

Учебная практика проводится с целью получения студентами первичных представлений о технологии, организации и механизации работ на промышленном предприятии и на предприятии общественного питания.

Основными задачами учебной (ознакомительной) практики являются:

- 1) изучение техники безопасности при обращении с технологическим оборудованием;
- 2) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;
- 3) изучение деловой корреспонденции и введение делопроизводства.

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 КЭУК с ознакомительными экскурсиями в **производственные цеха кафе "Миллениум"**, 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-112-04 – Направление на практику (Приложение 1).

При направлении на прохождение профессиональной практики кафедра 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-112-04 – Направление на практику (Приложение 1).
3. Ф.П-112-05 – Рабочий план-график учебной практики (Приложение 2).
4. Ф.П-112-06 – 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 (Журнал выдачи документов на практику).

Студенты, обучающиеся на заочной (вечерней) форме обучения КУК, 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	Изучение техники безопасности при обращении с технологическим оборудованием	1 день
2	Экскурсия в производственные цеха кафе "Миллениум" Ознакомление со структурой предприятия (организации)	1 день
3	Экскурсия в кондитерский цех	1 день
4	Экскурсия в горячий цех, холодный цех	1 день

5	Изучение нормативной документации	1 день
6	Оформление отчета	1 день

Требования к содержанию отчета по учебной практике.

Ознакомление с производственным циклом предприятия

Дать перечень производственных цехов, складских, административных и подсобных помещений, филиалов. Отразить план предприятия с указанием, расположения отдельных цехов, складских и хозяйственных помещений, источники сырья и полуфабрикатов. План складских помещений, состав и назначение складских помещений, санитарные требования и их соблюдение. Порядок приема и отпуска продуктов на складе.

Изучение ассортимента производимой продукции на предприятии

Охарактеризовать ассортимент выпускаемой продукции и объем ее производства. Рассмотреть используемые методы для изучения спроса.

Ознакомление с процессом приемки, хранения товара и использования его по назначению

Участие в приемке сырья. Ознакомление с сопроводительной документацией поставщиков сырья. Проверка состояния тары, упаковки. Проверка доброкачественности сырья по органолептическим показателям. Отразить схему подготовки сырья для дальнейшего использования. Отходы — хранение и утилизация.

Работа в производственных цехах с последующим изучением технологических процессов

Дать характеристику производственных цехов. Наличие и расстановка технологического оборудования по цехам предприятия. Номенклатура оборудования в основном предприятии и в прикрепленной сети. Перечень оборудования отразить в таблице.

Материально ответственное лицо за торгово - технологическое оборудование. Организация хранения технологической документации (паспортов, инструкций) на торгово-технологическое оборудование.

Организация оснащения предприятия оборудованием. Составление заявок, их обоснование. Порядок списания оборудования, машин и аппаратов. Приемка оборудования в предприятии общественного питания с баз материально-технического снабжения. Проведение монтажных работ. Использование оборудования в технологическом процессе производства.

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 дистанционной образовательной технологии – только из основной части. Объем основной части отчета составляет 15 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, фото, 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 практики (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, 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 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 вышеперечисленные документы

9. Приложения

Приложение 1 - Направление на практику

Ф.П-112-04

Остается на базе практики

НАПРАВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О.)

для прохождения _____ практики в _____

(вид практики)

(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

1

«_____» _____ 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 специальности _____

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 _____
 (руководитель практики 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

мамандығы/специальности _____

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 взыскания практиканта _____

Форма 4

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

Форма 5

Кәсіптік практика бойынша бағалау Оценка по профессиональной практике

Студенттің кәсіптік практикасының кәсіпорыннан жетекшісі кәсіптік практикадан өтуін кестеге сәйкес бағалауы қажет.

Руководителю профессиональной практики студента от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики 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	
F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз Неудовлетворительно

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.

Ф.П-112-07

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)

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.

