

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

**Программа
преддипломной практики
для студентов выпускников 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-113-2022.

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. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для подготовки и написания дипломной работы (проекта) учебным планом образовательной программы специальности 6В07201 «Технология продовольственных продуктов» предусмотрена преддипломная практика студентов. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта) студента.

Основной целью преддипломной практики является закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по теме исследования.

Задачами преддипломной практики являются:

- приобретение практических навыков и опыта в области технического регулирования, аккредитации в области оценки соответствия, внедрения и функционирования систем менеджмента;
- сбор фактического материала по профессиональной деятельности соответствующей базы практики;
- сбор и уточнение наработанных материалов для дипломной работы;
- анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;
- формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы (проекта);
- оформление дипломной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

2. ОБЪЕКТЫ, ПЕРИОД И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Объектом преддипломной практики являются лаборатории КФ АО «НацЭкС».

С базой практики заключается юридически оформленный договор, где оговариваются ответственность об обязанностях сторон.

Преддипломная практика студентов организуется выпускающей кафедрой товароведения и сертификации на основании договоров от организаций. Направление студентов на преддипломную практику оформляется приказом ректора университета с указанием сроков прохождения практики, базы практики.

Выпускающая кафедра осуществляет регистрацию выдачи пакета документов на практику студентам в журнале по установленной в университете форме.

Продолжительность преддипломной практики определяется количеством кредитов, отведенных на написание дипломной работы

(проекта) в соответствии с Типовым учебным планом специальности 5В073200 «Стандартизация и сертификация» и составляет 15 недель.

Научное руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет ДПОМК УП и заведующий выпускающей кафедрой. Учебно-методическое руководство осуществляет выпускающая кафедра товароведения и сертификации. Научное руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, научный руководитель дипломной работы (проекта).

Руководитель практики от высшего учебного заведения обязан:

- до начала практики организовать необходимую подготовку студентов - практикантов;

- проводить консультации со студентами в соответствии с программой практики;

- осуществлять контроль за прохождением практики, за обеспечением предприятием, организацией нормальных условий труда и быта студентов, за проведением с ними обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка;

- совместно с руководителем практики от предприятия разрабатывать рабочий план-график прохождения практики, через руководство предприятия (базы практики) принимать меры по созданию студентам необходимых условий;

- производить проверку отчетов студентов о прохождении преддипломной практики (Приложение А), в состав которого входят:

Задание по дипломной работе (Приложение Б) общие сведения о базе практики (Приложение Г), характеристика руководителя базы практики от предприятия (Приложение Е), содержание отчета о прохождении практики студента, которое выполняется согласно программы преддипломной практики;

- производить проверку дневника-отчета о прохождении практики студентов (Приложения В);

- совместно с комиссией проводить прием защиты отчета студента о

прохождении профессиональной практики.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от предприятия обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство и обеспечить каждого студента-практиканта рабочим местом;
- соблюдать согласованные с вузами календарные графики прохождения практики;
- оказывать помощь в подборе материалов для дипломных работ (проектов);
- проводить обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- дать необходимые разъяснения студентам и требовать своевременного и доброкачественного выполнения ими работ;
- обеспечивать соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в учреждении, организации.

Руководитель практики студентов от предприятия контролируют ведение дневников-отчетов, подготовку отчетов студентов-практикантов и составляет на них характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики. Должен выставить оценку практиканту, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки (Приложение Ж), заполнить анкету для работодателей (Приложение 3)

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент при прохождении практики обязан:

- получить направление на практику, программу практики и дневник практики;
- пройти инструктаж по практике;
- получить индивидуальное задание на кафедре (при необходимости);
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- систематически вести дневник практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам

внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- представить руководителю практики (от предприятия и от вуза) письменный отчет и дневник практики, подписанный руководителем от предприятия о выполнении всех заданий.

Студент имеет право:

- не участвовать в работах, не предусмотренных программой практики;

- быть принятым при наличии вакансий на оплачиваемые должности по профилю специальности.

4.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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

Студентом совместно с руководителем дипломной работы должна быть разработана индивидуальная программа преддипломной практики и отражена в Задании по дипломному проекту (работе), (Приложение Б).

В отчете по преддипломной практике должны быть отражены:

1. Подробная характеристика предприятия (организации) – базы практики;
2. Обзор материалов по теме дипломной работы (проекта).

По заочно-дистанционной форме обучения преддипломная практика по целям, задачам и содержанию может совпадать с производственной практикой и проводиться на одной и той же базе практики, определенной темой дипломной работы (проекта) студента. В этом случае отчет по преддипломной практике будет состоять только из раздела, включающего краткий обзор материалов по теме дипломной работы (проекта).

За время преддипломной практики студенты 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).

Обязательному изучению подлежит:

- технологический цикл производства (организация ...процесса или порядок предоставления услуги), новую технику и технологии, применяемые на предприятии (в организации), в том числе при контроле качества;

- организация проверки качества выпускаемой продукции (качества предоставляемых услуг), документирования результатов и выработки решений на применение управляющих воздействий;

- организация информационного обеспечения управления качеством;

- вопросы автоматизации технологических процессов;

- порядок разработки и внедрения стандартов;

- экономические аспекты управления качеством (анализ затрат на качество продукции, оценка качества на этапе проектирования, финансовые отношения при подтверждении соответствия);

- организация работ по подтверждению соответствия;

- 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, подлежащих сбору, согласовывается студентом с руководителем практики (квалификационной работы) от кафедры за один месяц до начала преддипломной практики.

В конце отчета студентом должны быть сделаны выводы и сформулированы предложения, направленные на совершенствование организации работы предприятия (организации, лаборатории).

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Объем отчета по преддипломной практике составляет 3-7 страниц машинописного текста, который печатается через 1 интервал шрифтом

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Подведение итогов и оценка преддипломной практики проводятся следующим образом:

1. Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы, порядок и сроки организации которой определяется кафедрой.

2. По итогам преддипломной практики, обучающиеся представляют на кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

3. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

ҚАЗТҰТЫНУ ОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Дипломалды практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
Прохождения преддипломной 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

(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.

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Факультет _____ Кафедра _____

Образовательная программа _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ЗАДАНИЕ
ПО ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТУ (РАБОТЕ)**

Студенту _____
(*фамилия, имя, отчество*)

1. Тема проекта (работы) _____

утверждена приказом по университету от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

2. Срок сдачи законченного проекта (работы) _____

3. Исходные данные к проекту (работе) _____

4. Перечень подлежащих разработке в дипломном проекте (работе) вопросов или краткое содержание дипломной работы:

а) _____

б) _____

в) _____

5. Рекомендуемая основная литература: _____

Консультанты по проекту (работе) с указанием относящихся к ним разделов проекта (работы).

Раздел	Консультант	Сроки	Подпись

**ГРАФИК
ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

№ п/п	Наименование разделов, перечень разрабатываемых вопросов	Сроки представления научному руководителю	Примечание

Дата выдачи задания _____

Руководитель работы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание к исполнению
принял студент _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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_____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**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.				

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

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 _____

« ____ » _____ 20 ____ г

**АНКЕТА
о качестве организации и прохождении
производственной практики**

Центр качества и маркетинга обращаются к Вам с просьбой ознакомиться с настоящей анкетой и ответить на поставленные вопросы. Ваши ответы позволят выработать систему мер, способствующих улучшению качества организации и эффективности практики.

В тех вопросах, где предлагаются варианты ответов - обведите кружком букву, обозначающую тот номер ответа, который ближе всего к Вашему мнению.

Специальность _____

Наименование базы практики _____

Оцените, пожалуйста, базу практики:

1. Имелись ли на базе практики структурные подразделения по профилю Вашей специальности/направления подготовки

- а) да б) нет

2. Оказывали ли Вам помощь квалифицированные специалисты от базы практики?

- а) да б) нет в) не всегда

3. Имели ли Вы возможность пользоваться на базе практики фондами библиотеки, мастерскими, лабораториями и т.д.

- а) да б) нет в) не всегда

4. Считаете ли Вы условия труда безопасными?

- а) да б) нет

5. Была ли у Вас возможность комплексного решения всех учебных задач, предусмотренных программой практики, на данной базе практики

- а) да б) нет в) не всегда

6. Удовлетворило ли Вас материально-техническое обеспечение базы практики?

- а) да б) нет

7. Оказался ли теоретический уровень Ваших знаний достаточным для прохождения практики?

- а) да б) нет в) не всегда

8. Насколько эффективно была организована практика?

- а) эффективно б) малоэффективно в) неэффективно

9. Если Вы отметили пункты 2 либо 3 предыдущего вопроса, почему на Ваш взгляд практика была проведена недостаточно эффективно (можно выбрать несколько вариантов ответов)?

а) плохая организация практики;

б) недостаточный контроль за прохождением практики со стороны руководителя практики от университета;

в) незаинтересованность студентов в прохождении практики;

г) загруженность руководителей со стороны баз практики;

д) иные причины, а именно _____

3. Укажите, работают ли в вашем учреждении, предприятии, организации выпускники Карагандинского университета Казпотребсоюза, если да, то по каким направлениям

да,

нет;

затрудняюсь ответить.

4. Сколько выпускников (тех, кто закончил вуз в течение последних 1-2 лет) Вы принимаете на работу в год? _____

5. Устраивает ли Вас уровень подготовки выпускников КарУК различных специальностей? Какие сильные и слабые аспекты подготовки выпускников Вы могли бы отметить (например, профессиональная подготовка, умение выстраивать отношения в коллективе, аналитические навыки, самостоятельность, инициативность и т.п.) _____

6. Как Вы считаете, соответствует ли уровень знаний выпускников КарУК потребностям Вашей компании (организации)?

полностью устраивает

в целом устраивает, но есть необходимость «доучивать» на рабочем месте

не соответствует, так как низкий уровень компетенций

полностью не соответствует

7. Как бы Вы могли охарактеризовать уровень подготовки выпускников КарУК в настоящее время по сравнению с предыдущими годами, Вы отмечаете повышение или снижение уровня подготовки выпускников (по каким специальностям, в каких аспектах) _____

8. Существует ли стандартная система отбора кандидатов на Вашем предприятии, если да, то какая, опишите. Для специалистов, в каких областях эта система предназначена? _____

9. Какие *общепрофессиональные* умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей в Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

грамотный казахский и русский язык;

знание иностранных языков;

способность грамотно вести деловую переписку;

понимание бизнес-процессов и их взаимосвязей в организации;

умение выстраивать коммуникации

другое _____

10. Какие *коммуникационные* умения Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

способность ясно выражать свои мысли и корректно отстаивать свою позицию;

способность налаживать контакты в коллективе;

работать в команде для достижения коллективных целей;

способность выстраивать контакты с контрагентами компании;

умение проводить переговоры;

другое _____

11. Какие *поведенческие* характеристики Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

соответствие корпоративным нормам;

ответственность;

дисциплинированность;

- нацеленность на результат;
- умение эффективно использовать рабочее время;
- способность работать под давлением и в стрессовой ситуации;
- умение самостоятельно принимать решения
- нацеленность на карьерный и профессиональный рост;
- инициативность, самостоятельность;
- другое _____

12. Какие аналитические характеристики и способности саморазвития Вы учитываете в первую очередь при отборе соискателей на Вашем предприятии, учреждении, уточните почему?

- способность быстро осваивать новые знания и трудную информацию;
- системность мышления;
- способность просчитывать последствия принимаемых решений;
- способность генерировать новые идеи;
- способности к анализу и синтезу
- умение собирать и оценивать информацию
- эффективное управление информацией
- умение находить альтернативы и решения
- устанавливать причинно-следственные связи
- развитое логическое мышление
- умение приводить аргументы/контраргументы
- другое _____

13. Каким образом Вы определяете, что выпускники обладают компетенциями, которые Вы считаете важными и необходимыми для приема их на работу? Необходимо ли предоставлять документы (дипломы, сертификаты), подтверждающие наличие определенной компетенции? _____

14. Назовите основные мотивы трудоустройства и отказа от трудоустройства выпускников на Вашем _____ предприятии, учреждении _____

15. Какие формы сотрудничества с КарУК, ведущим подготовку специалистов по профилю работы Вашей организации, Вы считаете наиболее перспективным

- производственная практика;
- разработка совместных учебных курсов, программ;
- привлечение студентов к работе над проектами в вашей компании;
- участие ваших специалистов в учебном процессе
- выездные занятия
- другое _____

16. Заинтересованы ли Вы, участвовать в разработке учебных программ и в планировании профессионального обучения молодежи по важным для Вашего предприятия (учреждения) специальностям, если да, то в какой форме? Если нет, поясните почему?

- да;
- нет, (почему) _____

17. Заинтересованы ли Вы, принимать на производственную и преддипломную практики студентов Карагандинского университета Казпотребсоюза по профильным для Вашего предприятия, учреждения специальностям? Уточните, на каких условиях (без оплаты труда студентов-практикантов, с частичной или полной оплатой их труда, на какой срок) _____

18. В какой форме социального партнерства Вы готовы сотрудничать с КарУК

- информационное сотрудничество;
- целевая профессиональная подготовка студентов по заказу вашего предприятия, учреждения;
- трудоустройство выпускников;
- предоставление рабочих мест для прохождения производственной и преддипломной практик студентами;
- другое _____

19. Если у Вас имеются какие-либо дополнительные пожелания и замечания относительно качества подготовки кадров в нашем вузе, пожалуйста, изложите их в свободной форме: _____

Подпись _____ « ____ » _____ 20__ год

Благодарим за участие в опросе!