

Программа
первой производственной практики
для студентов очной формы обучения (2 курс, 1 сокр.курс) и
студентов ДОТ(1 курс сокр., 1 курс в/о)
образовательной программы 6В07502-Стандартизация, сертификация
и метрология

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

Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы 6В07502 «Стандартизация, сертификация и метрология» и направлена на закрепление результатов теоретического обучения, приобретение практических навыков и

компетенций, а также освоение инновационных технологий. В процессе производственной практики осуществляется непосредственная подготовка студента к профессиональной деятельности по всем направлениям в реальных производственных условиях.

Продолжительность производственной практики определяется рабочим учебным планом специальности «Стандартизация и сертификация». Период прохождения производственной практики составляет 5 недель.

Целью производственной практики 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

Базами производственной практики являются организации соответствующие профилю ОП 6В07502 «Стандартизация, сертификация и метрология».

В качестве базы для прохождения производственной практики, определяются организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы 6В07502 «Стандартизация и сертификация», имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

Местом прохождения производственной практики являются промышленные предприятия, организации и лаборатории.

3. Организация практики

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра товароведения и сертификации.

С организацией, определенной в качестве базы профессиональной практики, заключается договор о проведении профессиональной практики с указанием ее вида, составленный на основе типовой формы договора на проведение профессиональной практики обучающихся: Ф.П-112-01 – Договор на проведение профессиональной практики (Приложения 1, 2).

Договора с базами профессиональной практики обучающихся КарУК заключаются кафедрой товароведения и сертификации не позднее, чем за один месяц до начала практики.

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

На основании приказа ректора университет выдает обучающемуся направление на профессиональную практику по форме: Ф.П-113-54 – Направление на практику (Приложение 4).

До начала практики студент должен получить на кафедре документацию:

1. Программу производственной практики
2. Ф.П-132-5 – Направление на практику (Приложение 4).
3. Ф.П-113-08 – Рабочий план-график производственной практики (Приложение 5).
4. Ф.П-113-09 – Дневник-отчет прохождения производственной практики (Приложение 6).

Не позднее недели до начала практики руководителем производственной практики проводится ознакомительное собрание со студентами о прохождении данного вида практики. На собрании 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.

Кафедра осуществляет выдачу пакета документов на практику студентам и регистрирует в соответствующем журнале.

4. Обязанности руководителей практики

В качестве руководителей практики от университета назначаются профессоры, 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 студентов к практике, проводить консультации в соответствии с программой производственной практики;

- разработать в соответствии с программой практики рабочий план-график производственной практики, согласовать его с руководителем практики предприятия – базы практики;

- ознакомить студентов с его обязанностями, указанными в Договоре;

- при направлении на производственную практику выдать обучающемуся программу, рабочий план-график производственной практики, 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;

- выставить оценку практиканту, удельный вес которой составляет 40% от итоговой оценки (дневник практики, форма 5);
- по завершению практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта (дневник практики, форма 4).

5. Обязанности студента

Студент 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 (Приложение 5);
- вести дневник-отчет прохождения практики (Приложение 6), включающий:
 - общие сведения о базе и руководителях практики (форма 2);
 - содержание дневника (форма 3) – описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от предприятия;
 - характеристику студента от руководителя практики предприятия (форма 4);
 - оценку руководителя практики от предприятия (форма 5);
 - 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:
 - «отметку о прибытии и выбытии» к Направлению на производственную практику (Приложение 4);
 - 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 8. Требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе производственной практики.

6. Содержание практики

Даты начала и окончания практики определяются графиком учебного процесса.

График прохождения производственной практики

№	Объект практики	Продолжительность практики
1	Ознакомление со структурой предприятия (организации), вводный инструктаж, уточнение графика прохождения практики	2 дня
2	Изучение должностных инструкций персонала, обеспечивающего производство продукции (оказывающего услуги)	2 дня
3	Изучение применяемого сырья, ассортимента выпускаемой продукции (предлагаемых услуг), технологических процессов производства продукции (оказания услуги)	4 дня
4	Изучение оборудования, применяемого на конкретном предприятии (слайды, фотографии)	3 дня
5	Ознакомление с комплексом организационно-технических мероприятий подготовки производства (организационно-плановой, конструкторской, технологической, материально-технической подготовкой производства)	3 дня
5	Изучение работы отдела управления качеством	3 дня
6	Изучение работы отдела технического контроля	3 дня
7	Изучение порядка организации работ по стандартизации	3 дня
8	Изучение нормативной и технической документации, сбор статистических данных, их обработка	3 дня

9	Сбор данных о назначенной для изучения продукции	2 дня
10	Оформление отчета	2 дня

Студенты очной формы с **применением ДОТ** проходят практику продолжительностью -30 дней.

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).

- с содержанием и объемом испытаний готовой продукции (услуги) организацией работ по стандартизации;

➤ с организацией обучения персонала и внедрения передового опыта;

- изучения:

➤ сырья (исходных материалов), технологии производства и показателей качества назначенной для изучения продукции (услуги) и методик их контроля;

➤ нормативной, технической и технологической документации на производство продукции (оказание услуги);

➤ должностных инструкций персонала, обеспечивающего производство продукции (оказывающего услуги);

➤ применяемого технологического оборудования;

➤ организации и используемых методик технического контроля на предприятии (в организации);

➤ видов и причин брака назначенной для изучения продукции (услуги);

порядка разработки и внедрения стандартов организации.

В ходе прохождения производственной практики студент осуществляет *сбор данных о назначенной для изучения продукции (услуге)*:

➤ технические регламенты, стандарты, договора, устанавливающие требования к продукции (услуге);

➤ статистические данные результатов контроля качества продукции (услуги);

➤ протоколы испытания продукции (услуги) и акты по результатам работы комиссий;

➤ сертификаты на сырье, полуфабрикаты, продукцию (услуги);

➤ заключения (сертификаты) санитарно-эпидемиологических, пожарных и экологических служб.

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.

Задания для индивидуальной работы:

1. Составить перечень оборудования, применяемого на конкретном предприятии (слайды, фотографии)

2. Провести экспертизу качества конкретной продукции
3. Составить схему организационной структуры предприятия и показать место и роль отдела стандартизации
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
8. Провести квалиметрическую оценку качества конкретного вида продукции
9. Составить комплект технологических документов
10. Составить комплект нормативных документов
11. Составить комплект документов по испытаниям продукции
12. Изучить методы организации труда, мероприятия по охране труда, охране окружающей среды, и качеством их выполнения
13. Проиллюстрировать возможности применения статистических методов контроля качества
14. Подготовить презентацию к отчету по практике
15. Подготовить презентацию базы практики.

Требования к содержанию отчета по производственной практике.

Отчет по производственной практике должен включать следующие разделы:

- титульный лист письменного отчета по производственной практике – Ф.П-112-08 (приложение 8);
- содержание работы с указанием страниц начала разделов и подразделов;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (если таковые имеются).

Заключение содержит краткое описание работы, выполненной студентом в ходе производственной практики по направлению, а также выводы и предложения (рекомендации), к которым пришел

студент в результате ее прохождения. Выводы и предложения должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Рекомендуемый объем заключения: 1 - 2 печатных страницы формата А4.

Приложения. В этот раздел рекомендуется выносить справочные и аналитические материалы, связанные с процессом выполнения работ по практике, которые способствуют пониманию излагаемого материала, но которые по тем или иным причинам (например, из-за большого объема) нецелесообразно включать в основную часть отчета. В этом случае в тексте делается сноска на соответствующее приложение.

В приложения рекомендуется включать:

- документы, таблицы, другие материалы, на которые есть ссылки по тексту отчета, а также фото- (в распечатанном и электронном виде) и видеоматериал;

- образцы первичной документации исследуемого предприятия (представляются в заполненном виде, можно представлять как ксерокопии, так и фотоматериал).

Отчет по производственной практике оформляется согласно требованиям нормы-контроля и сдается на кафедре в печатном виде.

7 Методические указания по составлению отчета

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

1. Направление на профессиональную практику (Приложение 4);
2. Рабочий план-график производственной практики (Приложение 5);
3. Титульный лист письменного отчета по производственной практике (Приложение 8);
4. Дневник-отчет прохождения практики (Приложение 6);
5. Характеристика руководителя базы практики от предприятия (Приложение 6, форма 4);
6. Оценка по профессиональной практике (Приложение 6, форма 5);

7. 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 производственной практики (Приложение 5).

Дневник-отчет прохождения практики (Приложение 6), включает:

- общие сведения о базе и руководителях практики (Приложение 6, форма 2);
- содержание дневника (Приложение 6, форма 3) - описание ежедневной работы, выполненной обучающимся за время практики, подписанный руководителем практики от предприятия;
- характеристику студента от руководителя практики предприятия (Приложение 6, форма 4);
- оценку руководителя практики от предприятия (Приложение 6, форма 5).

Титульный лист отчета, подтверждение прибытия к направлению, общие сведения о базе практики, рабочий план-график производственной практики, дневник по практике (все вышеперечисленные документы выдаются на кафедре) допускается заполнять рукописным вариантом (Приложение 8).

Содержательная часть отчета должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата **A 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 20-25 страниц машинописного текста.

Особое внимание необходимо обратить на четкое изображение таблиц, схем и рисунков (Приложения 10, 11).

Наименование структурных элементов отчета: «Содержание», «Введение», наименования разделов отчета, «Заключение», «Список использованных источников» пишутся прописными (заглавными) буквами, как в содержании, так и в тексте отчета.

Все иллюстрации (схемы, графики, фотографии и пр.) именуется рисунками. Результаты расчетов нескольких значений одного и того

же параметра, а также другие цифровые материалы следует оформлять в виде таблицы. Таблицы должны нумероваться последовательно (сквозной нумерацией) в пределах всей работы. Таблицы должны иметь названия. Название таблицы следует помещать над таблицей, слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

На все иллюстрации (рисунки), таблицы должны быть ссылки.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Например: [5,6].

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих ее листах.

8. Подведение итогов практики

Студент по итогам производственной 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.

Итоговая оценка по производственной практике определяется как сумма 40% оценки руководителя практики от предприятия и 60% оценки комиссии по защите отчета.

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, 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 от университета следующие документы:

1. Отчет по практике.

2. Дневник прохождения практики

3. Характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем организации (Приложение 5-7).

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
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	Неудовлетворительно

9. Приложения

Приложение 4 - Направление на практику

Ф.П-112-04

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 _____
(вид практики) (наименование
предприятия)

Срок начала практики «_____» _____ 20 ____ г.

Срок завершения практики «_____» _____ 20 ____ г.

Ректор университета _____ **Е.Б. Аймагамбетов**

М.П.

Возвращается в КарУК
Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

для прохождения профессиональной _____ практики
(наименование профессиональной практики)

Прибыл из

Выбыл в

«_____» _____ 20 ____ г.

«_____» _____ 20 ____ г.

Печать, подпись

Печать, подпись

ҚАЗҒҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТКАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ 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 такырып 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 студента от руководителя практики предприятия**

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	Меңгерілген 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.

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Өндірістік/педагогикалық практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ
Прохождения производственной/педагогической практики

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

Практиканың өту орны/Место прохождения практики _____

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)

Кәсіпорыннан 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.