

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления
Институт пищевой инженерии и биотехнологии
Кафедра «Биотехнология»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки 19.03.01 «Биотехнология»
(квалификация бакалавр)

Улан-Удэ

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1.1 Организация прохождения практики (выбор баз практики, руководство практикой, проведение практики).

Организация проведения практики осуществляется выпускающей кафедрой на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям. Организация проведения практики осуществляется выпускающей кафедрой на основе договоров, заключенных с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля (далее – организация), содержание которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. (Список организаций и предприятий приведены в приложении Б).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов (по направлению (направленности) подготовки) и в порядке подготовки обучающихся рабочим специальностям (профессиям) согласно письму Минобрнауки России от 26.04.2017 г. №ВК – 120/09 «О зачете практики студентов».

При этом вузом также заключается договор на прохождение практики с организацией.

При выборе места практики студент должен обратить внимание на предоставление места проживания от предприятия. При отсутствии места проживания по месту прохождения практики (родственники, общежития студенческих отрядов и др.) гарантийного заверения от предприятия о предоставлении места проживания студенту будет отказано в прохождении практики на данном предприятии.

Для руководства практикой, проводимой в университете (в структурном подразделении университета), назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры университета, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

До начала практики на предприятии (учреждении, организации) студент должен явиться на организационное собрание по вопросам практики, проводимое групповым руководителем практики от кафедры, ознакомиться с распоряжением кафедры о допуске студентов к практике и приказом ректора о направлении на практику, получить направление на практику, индивидуальное задание и оформить дневник прохождения практики.

Практика в виде НИР может быть проведена непосредственно в университете.

При согласии и/или просьбе предприятия (сезонность, наличие рабочих мест, участие в стройотрядах и др.) допускается перенос сроков прохождения практики при предварительном согласовании с кафедрой сроков прохождения практики.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Направление на практику оформляется приказом ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида, срока прохождения практики, руководителя практики от университета. Приказ на практику подготавливается не позднее недели до начала практики.

1.2 Руководство практикой

1.2.1 Для руководства практикой, проводимой в университете (в структурном подразделении университета), назначается руководитель практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры.

1.2.2 Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры университета, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

1.3 Проведение практики

1.3.1 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком (графиком учебного процесса).

1.3.2 Направление на практику оформляется приказом ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

1.3.3 Руководитель практики контролирует прохождение практики обучающимися в соответствии с программой практики и утвержденным сроком прохождения практики.

1.3.4 Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от университета контролируют прохождение практики обучающимися в соответствии с программой практики и утвержденным сроком прохождения практики.

2 Права и обязанности руководителей и обучающихся в период прохождения практики

2.1 Права и обязанности руководителей

2.1.1 Руководитель практики от университета:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

2.1.2 Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.2. Права и обязанности обучающегося

2.2.1 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

2.2.2 Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять все указания руководителя практики от университета и профильной организации;
- своевременно выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- вести дневник практики, составлять отчет в соответствии с требованиями Программы практики.

3 Содержание, объем и сроки выполнения индивидуального задания

Преддипломная практика реализуется в двух видах в зависимости от формы выпускной квалификационной работы (ВКР):

- *технологическая* (на предприятии), если ВКР выполняется в форме дипломного проекта (ДП);
- *научно-исследовательская* (в Университете, в подразделениях ВУЗа), если ВКР выполняется в форме дипломной работы (ДР).

Общее содержание преддипломной практики:

- выдача задания руководителем;
- участие в собрании по вопросам организации практики;
- трудоустройство и закрепление на предприятии или учреждении на период прохождения практики;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- консультация со специалистами предприятия (отделов, служб, цехов и лабораторий);
- выполнение экспериментов и обработка полученных результатов в лабораториях предприятий или кафедры (для дипломной работы);
- выполнение индивидуального задания;
- оформление отчёта согласно требованиям нормоконтроля;
- защита отчёта.

Преддипломная *технологическая* практика реализуется в несколько этапов, которые представлены таблице 4.1.

Таблица 4.1 - Виды работ, содержание и продолжительность преддипломной *технологической* практики

	Вид работы	Содержание
/п		
1	Выдача общего и индивидуального задания научным руководителем	Цели, задачи, дата начала и продолжительности практики. Перечень основных работ и заданий выполняемых в процессе практики. Разработка индивидуального задания.
2	Организационное собрание по вопросам практики	Распределение по предприятиям и учреждениям. Выдача направления на предприятия от кафедры.

3	Трудоустройство и закрепление на предприятии на период прохождения практики	Прибытие обучающихся на предприятие. Оформление пропусков в отделе кадров. Инструктаж по технике безопасности.
4	Работа со специалистами в отделах или цехах предприятия	Знакомство с предприятием. Ознакомление с промышленным ассортиментом предприятия и сырьевой базой. Изучение организации и технологии производства в основных цехах.
6	Работа с технической и нормативной документацией	Изучение технической и нормативной документации, по которым осуществляется технологический процесс
7	Работа с оборудованием и со средствами контроля, измерений и испытаний изделий, в том числе современными новейшими)	Изучение технической документации (паспортов, инструкций) на оборудование и средства измерения и контроля. Характеристика оборудования, его эффективность, компоновка.
8	Консультация со специалистами отдела ОТК	Изучение работы службы ОТК и документации. Порядок осуществления производственного контроля.
9	Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания
10	Работа с литературой	Разработка с отечественными и зарубежными источниками для установления путей решения поставленных задач
11	Консультация с руководителем	Консультация по результатам практики и полноты выполнения задания
12	Оформление отчёта	По требованиям нормоконтроля
13	Защита отчёта	Защита отчета на кафедре

Преддипломная **научно-исследовательская** практика реализуется в несколько этапов, которые представлены таблице 4.2.

Таблица 4.2 - Виды работ, содержание и продолжительность преддипломной научно-исследовательской практики

№ п/п	Вид работы	Содержание
1	Выдача общего и индивидуального задания научным руководителем	Цели, задачи, дата начала и продолжительности практики. Перечень основных работ и заданий выполняемых в процессе практики. Разработка индивидуального задания.
2	Организационное собрание по вопросам практики	Распределение по предприятиям. Выдача направления на предприятия от кафедры.
3	Трудоустройство и закрепление на предприятии на период прохождения практики	Прибытие обучающихся на предприятие. Оформление пропусков в отделе кадров.
4	Работа со специалистами в отделах или цехах предприятия	Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности.
5	Обзор литературы по теме исследований	Информационная проработка рекомендованных периодических изданий, материалов научных конференций, монографий, в том числе зарубежных источников по теме исследований.
6	Определение объекта и методики исследований	Формировка цели и задачи исследований. Изучение технической и нормативной документации на сырье, материалы и методы исследований
7	Работа с оборудованием и со средствами контроля, измерений и испытаний продукции, в том числе современными (новейшими)	Изучение технической документации (паспортов, инструкций) на оборудование и средства измерения и контроля. Характеристика средств измерений

8	Экспериментальная часть	Проведение экспериментов. Описание и обсуждение результатов эксперимента
9	Выполнение индивидуального задания	Выполнение индивидуального задания
10	Консультация с руководителем	Консультация по результатам практики, экспериментов и полноты выполнения задания
11	Оформление отчёта	По требованиям нормоконтроля
12	Защита отчёта	Защита отчета на кафедре

4 Формы отчетности по практике, требования к ведению дневника и составлению отчета по практике

4.1 Формы отчетности по практике

Для всех видов и типов практик предусмотрены следующие формы отчетности:

- дневник практики;
- отзыв-рецензия руководителя;
- отчет по практике.

4.2 Ведение дневника практики

Выполнение заданий должно фиксироваться в дневнике и регулярно проверяться руководителями практики от организации и вуза.

Дневник является важнейшим документом о практике, по которому обучающийся отчитывается о своей работе. По окончании практики дневник, подписанный непосредственным руководителем практики от организации, сдается руководителю практики от вуза вместе с отчетом.

Дневник состоит из следующих разделов:

- ФИО обучающегося;
- дата выдачи индивидуального задания;
- тема индивидуального задания;
- сроки практик;
- дата прохождения инструктажа по технике безопасности;
- отзыв руководителя практики с предприятия.

Обучающиеся после прибытия на практику в организацию должен пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка. В результате проведения инструктажа руководитель практики делает отметку в дневнике о том, что обучающийся допущен к прохождению практики.

Во время практики обучающийся должен не реже одного раза в неделю кратко (лаконично), аккуратно записывать в дневник все, что им сделано за период для выполнения календарного графика прохождения практики.

После завершения обучавшимся практики руководитель практики представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики (в дневнике Приложения А). Если обучающийся проходил практику в профильной организации, то отзыв должен быть заверен печатью профильной организации. Дневник заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия.

Оформленный дневник прилагается к отчету и сдается на кафедру. Без дневника, заполненного своевременно в соответствии с данными требованиями, практика не засчитывается.

Выданные на период практики индивидуальное задание целиком и полностью отражается в дневнике практики.

4.3 Составление отчета по практике

Отчет по практике состоит из следующих структурных единиц в порядке их следования:

- для технологического вида преддипломной практики

титульный лист;
содержание;
введение;
технико-экономическое обоснование;
технологическая часть;
характеристика готового продукта;
характеристика сырья;
описание технологического процесса;
материальный баланс производства;
подбор оборудования и расчет производственных площадей;
контроль качества;
безопасность жизнедеятельности;
заключение;
список использованной литературы;
приложения.

- для научно-исследовательского вида преддипломной практики

титульный лист;
содержание;
введение;
1. литературный обзор;
2. патентно-информационный поиск;
3. экспериментальная часть;
3.1. объекты и материалы исследования;
3.1.1. объекты исследования;
3.1.2. методы исследования;
3.2. результаты и их обсуждение;
4. технологическая часть;
5. безопасность жизнедеятельности;
список использованной литературы;
приложения.

4.4. Требования к оформлению отчета

Объем отчета, правила оформления, требования к содержанию структурных элементов отчета определяется выпускающей кафедрой самостоятельно с учетом требований образовательного стандарта, ОПОП ВПО, государственных стандартов и др., а также университетских требований, предъявляемым к студенческим работам. Требования к оформлению отчета в соответствии с методическим пособием «Нормоконтроль курсовых, дипломных проектов (работ), отчетов по производственной практике. Общие требования и правила оформления».

4.5 Индивидуальное задание должно отвечать целям практики и может быть продолжением научных самостоятельных исследований обучающегося или поисковой аналитической работы по заданию кафедры, касающейся улучшения работы предприятия, внедрения, разработки новой продукции или оборудования. Индивидуальные задания выдаются руководителем практики перед прохождением практики и прилагаются к основной части отчета по практике.

Содержание раздела «Индивидуальное задание» входит в основную часть отчета по практике. Оно может касаться как одного или нескольких разделов отчета, так и являться самостоятельным дополнительным исследованием, связанным с тематикой курсового проектирования.

Сроки выполнения индивидуального задания должны быть тесно связаны с выполнением основного раздела производственной практики.

4.6 Формы отчетности по практике

Для всех видов и типов практик предусмотрены следующие формы отчетности:

- дневник практики;
- отзыв – рецензия руководителя;
- отчет по практике.

Обучающиеся после прибытия на практику в организацию должен пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка. В результате проведения инструктажа руководитель практики делает отметку в дневнике о том, что обучающийся допущен к прохождению практики.

Приложение А

Восточно-Сибирский государственный
университет технология и управления

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Направление _____

_____ отделения; _____ курса; _____ группы

Вид практики преддипломная

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и раздел первый «Общие сведения»

Записи в третьем разделе делаются ежедневно. Они содержат краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия. Общие требования к оформлению отчета о практике прилагаются.

Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике обучающегося характеристику на обучающегося (раздел четвертый).

В дневнике записываются оценка практики (раздел пятый).

Дневник хранится на кафедре до окончания обучающимся обучения.

Улан-Удэ

20__

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____

Имя, Отчество _____

Курс _____ Группа _____

Направление _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

(Ф.И.О., должность, уч. степень, уч. звание)

7. Руководитель практики от предприятия _____

(Ф.И.О., должность.)

8. Сроки практики по учебному плану _____

9. Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности и охране труда: _____

(подпись инструктора)

М.П. “___” _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

(заполняется совместно с руководителем по практике от кафедры)

1. Тема индивидуального задания

2. Рекомендации по сбору материала для отчета

Руководитель практики

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

“___” _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

“___” _____ 20__ г.

1	2	3

1	2	3

ОТЗЫВ – РЕЦЕНЗИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Обучающийся _____

Направление _____ отделения;

_____ курса; _____ группы _____

Оценка по практике: _____

Руководитель практики от предприятия:

_____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

“ ____ ” _____ 20__ г.

ОЦЕНКА ПО ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Обучающегося _____

(выставляется комиссией по результатам защиты отчета)

Члены комиссии по защите отчета:

1. _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

2. _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

3. _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

4. Руководители практики: _____ / _____ /

(подпись)(Ф.И.О.)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Общие требования к оформлению отчета о практике

1. Отчет обучающегося о практике представляется в ручном или компьютерном исполнении руководителю практики в установленные сроки, но не позднее установленного приказом срока защиты отчета.

2. Отчет составляется в соответствии с выданным обучающемуся на практику индивидуальным заданием.

3. Основные разделы отчета:

- введение - краткая характеристика предприятия, где обучающийся проходил практику;

- основная часть - анализ материалов, собранных во время практики, систематизированных в соответствии с темой индивидуального задания.

- заключение - вывод о проделанной работе.

4. На титульном листе отчета: фамилия, имя, отчество обучающегося, факультет, № группы, фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание руководителя практики от кафедры и предприятия.

5. Отчет утверждается руководителем предприятия подписью, дата, круглая печать.

6. Отчет по практике защищается обучающимся на конференции; оценка комиссии заносится в зачетную книжку.

Перечень организаций, с которыми имеются договоры на подготовку обучающихся, в т.ч. на проведение практики

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	ФИО руководителя или начальника отдела кадров
1	2	3	4	5	6
1.	ООО «Сибирский Стандарт»	г. Иркутск, ул. Красноказахья, 115	тел. (3952) 79-64-90 факс (3952) 70-71-09	sale@sibstgroup.com	Маликова Максима Анатолевича
2.	Институт медицинской биотехнологии (ФГБУН) Государственный научный центр вирусологии и биотехнологии «Вектор»	Новосибирска обл., г. Бердск, ул. Химзаводская, 9	Тел. (3953)50582	vector@vector.nsc.ru	Даниленко Елена Дмитриевна
3.	Большеренченский рыболовный завод Филиал ОАО «Восточно-Сибирский научно-производственный центр рыбного хозяйства»	Республика Бурятия, Кабанский район, с. Большая речка	(30138) 91-7-66	-	Матанцев Виктор Юрьевич
4.	ОАО «Бурятхлебпром» («БХП»)	670010, г. Улан-Удэ ул.Куйбышева, 44	8(3012)22-24-52	E-mail: mail@bhp.ru	Директор Циденов Б.Б.
5.	ФГБУН Сибирский институт физиологии и биохимии растений Сибирского отделения Российской академии наук	г. Иркутск, ул. Лермонтова, 132	(3952) 42-67-21	matmod@sifibr.irk.ru	Войников Виктор Кириллович
6.	ФГУН «Байкальский институт природопользования Сибирского отделения Российской академии наук»	г. Улан-Удэ, ул. Сахьяновой, 6	тел. (3012) 43-42-11 (3012) 43-45-75 факс (3012) 43-30-34	info@binm.ru	Гармаев Ендон Жамьянович
7.	МУП «Водоканал»	г. Улан-Удэ, ул. Красноармейская, 24	тел. (3012)44-14-54, факс 58-14-01	info@vdk03.ru	Цыбиков Жаргал Евгеньевич
8.	ОАО «Селенгинский целлюлозно - картонный комбинат	Республика Бурятия, Кабанский район,	тел.: (30138) 74-2-02	sbyt@sckkbur.ru	Деева Лилия Васильевна

1	2	3	4	5	6
		п. Селенгинск			
9.	ФГУП «Тихоокеанский научно-исследовательский рыбохозяйственный центр»	г. Владивосток, пер. Шевченко.	тел.: 4 (423)24-00921	tinro@tinro-center.ru	Бочаров Лев Николаевич
10.	Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Забайкальском крае» в Агинском Бурятском округе	Забайкальский край, пгт. Агинское, ул. Цыбикова, 52	тел.: (30239)34542	gsenabao@mail.ru	Батоцыренова Бальжит Жамбаловна
11.	ООО «Пивоваренная компания «Сибирь»»	г. Улан-Удэ, ул. Лимонова, 16 Тел. 46-24-55	Тел.: 46-36-44	pk_sibir@mail.ru	Гармаев Сергей Доржиевич
12	ООО «Пульс+»	г. Улан-Удэ, ул. Х. Намсараева, 7	тел.: 44-44-00	-	Афанасьева Ирина Валерьевны
13.	ООО «Бурятмясопром»	г. Улан-Удэ, ул. Пугачева, 38	29-91-01	referent@burmp.ru	Спирина Марина Дмитриевна
14.	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки (ФГБУН) «Институт общей и экспериментальной биологии Сибирского Отделения Российской академии наук»	г. Улан-Удэ, ул. Сахьяновой, 6	тел. (3012) 43-42-11 (3012) 43-45-75 факс (3012) 43-30-34	ioeb@biol.bscnet.ru	Убугунов Леонид Лазаревич
15	ООО «Дария»	г. Улан-Удэ, ул. Дальненагорная, 62	Тел.: +7 (3012) 22-32-32	-	Козлов Андрей Сергеевич