

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

«Институт пищевой инженерии и биотехнологии»

Кафедра «Технология молочных продуктов. Товароведение и экспертиза товаров»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

«Производственная практика»

Направление подготовки: 19.03.03 - Продукты питания животного происхождения

Направленность программы: Технология молочных продуктов

Форма обучения: очная; заочная

Присваиваемая квалификация (степень): бакалавр

Улан-Удэ

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

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО ВСГУТУ, осуществляется выпускающей кафедрой на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО ВСГУТУ.

Обязательным условием при выборе места практики является регистрация предприятия в налоговых органах (форма ИП и юридические лица, на данный момент осуществляющие предпринимательскую деятельность, с указанием ОКВЭД - 15. Производство пищевых продуктов).

Договор с предприятием о прохождении практики заключается в 2-х экземплярах (1-й экземпляр остается на предприятии, 2-й экземпляр отправляется руководителю практики на кафедру не позднее, чем за 1 мес. до начала практики). Студент может также выбрать объект практики из числа рекомендованных кафедрой предприятий (учреждений, организаций), с которыми институтом заключены долгосрочные договора.

В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и о предоставлении обучающимся оплачиваемых рабочих мест (при предоставлении таких мест организацией). При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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. Студенты должны заранее пройти медосмотр и оформить санитарные книжки после этого он включается в приказ и получает направление на практику.

При прохождении практик, предусматривающих обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских обследований работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Таблица 2.1 - Этапы прохождения медосмотра

Наименование анализа / специалиста	Место прохождения	Длительность анализа
ФБУЗ «Гигиены и эпидемиологии»	Ул. Спартака, 5	Получение медкнижки
стафилококк	2ая поликлиника	Неделя
диз. группа	2ая поликлиника	Неделя
общий анализ крови	Студ. поликлиника	-
общий анализ мочи	Студ. поликлиника	-
УМСС	Студ. поликлиника	-
Кал на я/г	Студ. поликлиника	-
Флюорография	По месту прописки	-
Психиатр	Стеклозавод, Ул. Рабочая 11а	-
Нарколог	Краснофлотская, 44	-
Гинеколог	Студ. поликлиника	-
Дерматолог	Студ. поликлиника	-
Терапевт	Студ. поликлиника	-

Для прохождения практики необходимо получить у руководителя направление на практику. После можно получить медицинскую книжку в ФБУЗ «Гигиены и эпидемиологии» и явится к терапевту для получения направления на анализы. Анализы и прохождение врачей проводятся во 2-ой городской и студенческой поликлинике. В таблице указана очередность прохождения анализов и врачей для прохождения медицинской комиссии.

После получения медицинской книжки и оформления сопроводительных документов своевременно, без опоздания, прибыть на предприятие, имея на руках направление, санитарную книжку, документы (паспорт, фотографии для оформления пропуска на предприятие, при трудоустройстве на работу – ИНН и СНИЛС). При оформлении на работу несовершеннолетних – письменное согласие родителей, согласно ТК РФ.

При наличии дополнительных анализов, изучении инструкций рабочих мест при трудоустройстве, при оформлении проездных документов при выездной практике допускается выезд/выход студентов на практику после оформления всех документов, но не позднее 1 недели после начала 3 блока.

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.

3. Права и обязанности руководителей и обучающихся в период прохождения практики

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

Практика считается завершенной при условии выполнения обучающимся всех требований программы практики, индивидуального задания на практику и представления дневника практики и печатного отчета о практике, соответствующего требованиям программы практики.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном локальным нормативным актом университета «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Выпускающая кафедра:

- подбирает базы практики, ведет их документированный перечень с указанием реквизитов договоров, адресов, средств связи, информации об ответственных должностных лицах и знакомит с ними всех обучающихся не позднее месяца до начала практики;
- разрабатывает программу (-ы) практики. Утвержденную (-ые) программу (-ы) практики, а также аннотацию к программе, размещает на сайте университета;
- разрабатывает на основе программы практики методические материалы (по п.5.7 Положения о практике обучающихся) и обеспечивает ими обучающихся, направляемых на практику;
- оформляет приказ о направлении обучающихся на практику (Приложение 3) на основании заявления обучающихся, при этом сроки практики указываются в соответствии с календарным учебным графиком;
- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж обучающихся по вопросам организации и проведения практики;
- назначает в качестве руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- оформляет направления на практику (Приложение 4);
- выдает обучающимся необходимые учебно-методические материалы;
- согласовывает с организациями программы практики и сроки проведения практики;
- осуществляет контроль за прохождением практики обучающимися;
- подготавливает отчет по форме, определенной выпускающей кафедрой самостоятельно. В отчете отражается следующее: виды практики, базы практики, количество прошедших и не прошедших (с указанием причин) практику обучающихся, анализ результатов защит отчетов по практике, замечания и предложения руководителя практики от организации (при наличии) по совершенствованию организации и содержания практики.

Руководитель практики от университета (из числа ППС):

- составляет рабочий график (план) проведения практики (при назначении руководителя практики от организации – составляется совместный рабочий график (план) проведения практики);
- доводит до сведения обучающихся содержание программы практики, форму дневника практики, а также форму отчета по практике;
- разрабатывает и выдает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленных ОП ВО ВСГУТУ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к курсовой работе (проекту);
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Организация (база практики) выполняют следующие функции:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует и проводит практику в соответствии с договором, Положением о Практике и программой практики;
- назначает в качестве руководителей практики высококвалифицированных специалистов, имеющих достаточный опыт работы по данной специальности (направлению подготовки);
- 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;
- дает оценку деятельности обучающегося за время прохождения им практики;
- визирует отчет и дневник практики обучающегося.

- Руководитель практики от организации:*
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
 - знакомит с рабочим местом обучающегося;

- 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.
- дает оценку деятельности обучающегося за время прохождения им практики и рекомендации по улучшению содержания практики;
- визирует отчет и дневник практики обучающегося.

Обучающиеся, осваивающие ОП ВО ВСГУТУ в период прохождения практики в организациях:

- знакомятся с содержанием методических материалов, разработанных для обучающихся на основе программы практики;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник практики, составляют отчет в соответствии с требованиями Программы практики;
- подготавливает электронные версии, утвержденных дневника и отчета по практике для размещения в своем портфолио.

4. Содержание практики по видам, методические указания по выполнению программы практики

Производственная практика реализуется в виде *технологической* (на молокоперерабатывающем предприятии).

4.1 Производственная *технологическая* практика реализуется в несколько этапов, они представлены в таблице 4.1.

Таблица 4.1 - Содержание этапов *технологической* практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Продолжительность
1	Подготовительный этап (на кафедре)	Выбор места практики, изучение условий прохождения практики, деловая переписка, заключение договора. Посещение организационного собрания. Получение, направления, индивидуального задания. Оформление медицинской книжки. Приобретение билетов.	2 – 3 мес. до начала практики
2	Адаптационный этап	Проезд (перелет). Знакомство с объектом практики. Инструктаж по технике безопасности.	1 неделя практики
3	Производственный этап	Сбор данных для отчета по практике. Ведение дневника (Приложение 7). Производственная деятельность на рабочем месте. Обработка и систематизация фактического и литературного материала. Сбор данных для выполнения индивидуального задания. Изучение вспомогательных производств. Написание основных разделов отчета (Приложение 5-6). Получение отзыва от руководителя практики на предприятии (Приложение 7 , раздел 4).	5 недель практики
4	Заключительный	Оформление отчета по практике (Приложение 5-6). Итоговая аттестация в виде выступления с докладом на конференции, защита отчета.	1 неделя (неделя до конференции по практике)

В процессе прохождения производственного этапа *технологической* практики студент изучает историю становления предприятия, структуру и систему управления, анализирует сырьевую базу, знакомится с методами и метрологическими принципами анализа качества сырья, ассортиментом продукции и технологией производства, более подробно изучает характеристику используемого оборудования, анализирует его на соответствие современным требованиям и нормативно-технической документации. Знакомится со структурой вспомогательного производства. Выполняет работы в качестве стажера или основного рабочего на доверенном участке и индивидуальное задание от научного руководителя.

Структура и содержание производственной *технологической* практики хорошо просматриваются в **отчете**, содержание которого представлено в таблице 4.2

Таблица 4.2 – Методические рекомендации по содержанию разделов отчета *технологической* практики

Наименование раздела	Рекомендации по формированию содержания	Осваиваемая компетенция
1	2	3
Введение	Краткий анализ состояния молочной промышленности в регионе расположения предприятия. Сравнительный анализ аналогичных типов предприятий с исследуемым объектом. Статистика потребления молочной продукции в регионе и динамики молочного производства за последние 3-5 лет (до 3 стр.)	ПК-1, ОПК-4
1. Анализ организации производства	Форма организации предприятия, входящие дочерние или иные связанные предприятия, их структура и организация, история развития предприятия, перспективные направления деятельности. Структура и система управления, руководство предприятия, численность персонала, количество отделов (до 3 стр.)	ПК-1, ОПК-4, ОПК-5
2. Характеристика основного производства	2.1 Анализ сырьевой базы: поставщики, объемы, динамика, проблемы поставки и способы улучшения организации поставок (до 5 стр.)	ПК-1, ПК-2
	2.3 Виды и анализ нормативных документов и метрологические принципы анализа качества сырья и готовой продукции (до 3 стр.)	ОПК-5
	2.4 Анализ ассортимента, рецептура, недостатки, преимущества, перспективы (до 5 стр.)	ПК-1, ОПК-4
	2.5. Особенности и организация основного производства: документация, технологические схемы, журналы, режимы обработки сырья, получения продуктов, оценка обоснованности существующих режимов, соответствия современным требованиям и нормативным документам организации производства (до 10 стр.)	ПК-1, ПК-2. ПК-3 ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5
	2.6 Виды и анализ работы оборудования: характеристика, принцип работы, анализ компоновочного решения, соответствие нормам электро- и теплобезопасности, нормам метрологического обеспечения (до 5 стр.)	ПК-3, УК-8
3. Соблюдение правил экологической безопасности и охраны труда	Пути решения вопросов переработки вторичного сырья (при наличии). Основные правила техники безопасности, соблюдение мер по предотвращению аварийных и чрезвычайных ситуаций. Рабочие инструкции, соблюдение правил охраны труда, организация отдыха (до 3 стр.)	УК-8
4. Описание вида осуществляемой производственной деятельности	Наименование и характеристика подразделения, особенности трудовой деятельности, анализ условий труда, организации прохождения практик, пути повышения эффективности деятельности подразделения (до 5 стр.)	ПК-1, ПК-2, ПК-3
5. Индивидуальное задание	Темы индивидуальных заданий и порядок его выполнений прописаны в разделе 9 настоящей программы практики (до 7 стр.)	ПК-1-3, ОПК-3-5 УК-8

5. Содержание, объем и сроки выполнения индивидуального задания

Индивидуальное задание должно отвечать целям практики и может быть продолжением научных самостоятельных исследований студента 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.

Форма индивидуального задания представлена в Приложении 7 программы практики.

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 и ВКР.

Объем индивидуального задания не должен превышать 25% от содержания основной части отчета. Оформление этого раздела отчета должно отвечать требованиям, представленным в разделе 9 настоящей программы практики и должно занимать не более 5-7 стр.

Сроки выполнения индивидуального задания должны быть тесно связаны с выполнением основного раздела производственной практики и, в зависимости от тематики задания, не должны превышать 10-14 дней. Примерные темы индивидуальных заданий представлены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Тематика индивидуальных заданий

	Тема индивидуального задания
1	Разработка нормативной документации на внедрение нового продукта
2	Подбор современных методов исследования
3	Анализ зарубежных источников на заданную тему
4	Вопросы реализации программы «Меркурий» на молочных предприятиях
5	Новые направления или аппаратурные решения в вопросах совершенствования технологии молочных продуктов
6	Изучение графика работы оборудования, выявление узких мест, пути решения и реорганизация графика работы оборудования
7	Пути управления качеством продукции на предприятии
8	Изучить маркировку молочной продукции на соответствие ТР ТС
9	Указать немолочные виды сырья, используемые предприятием и нормативные требования к приемке и использованию
10	Анализ новой технологии на предприятии или предложения по усовершенствованию работы определенного участка или основного производства
11	Новые аппаратурные решения в вопросах совершенствования технологического оборудования производства молочных продуктов
12	Анализ качества сырья, предложения по улучшению работы лаборатории, отдела организации поставок сырья

Тематика индивидуальных заданий может быть дополнена и изменена в зависимости от условий практики, научных направлений кафедры и изменений в действующей нормативной документации.

6. Формы отчетности по практике

Формами отчетности при прохождении производственной практик являются дневник практики и отчет по практике

6.1 Требования к ведению дневника

Дневник и отчет по практике каждый обучающийся готовит самостоятельно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет их для проверки руководителю практики от организации не позднее, чем за 1-2 дня до ее окончания. Титульный лист для оформления дневника – Приложение 7, структура ведения дневника - Приложение - 7.

Титульный лист дневника оформляется на компьютере и предоставляется в печатном варианте, основная часть в табличном варианте может быть выполнена в виде рукописного текста или также в печатном варианте на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с последующей брошюровкой, формат текста: шрифт 14 пт., тип Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный; поля: слева - 3 см, справа - 1 см, сверху, снизу -2 см, красная строка (отступ) -1,25 см; выравнивание текста - по ширине страницы.

Дневник предоставляется руководителю практики в 1 экземпляре, подписывается у руководителя практики от предприятия и зав. кафедрой, заверяется печатью предприятия и печатью подразделения вуза на титульном листе.

6.2 Требования к составлению отчета

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Структура отчета включает:
- титульный лист (образец титульного листа приведен в (Приложении 5) с печатью предприятия;

- аннотация ;
- содержание;
- введение (в котором формулируются цели, задачи и назначение практики);
- основная часть отчета (соответствующая требованиям программы, *включая индивидуальное задание*);
- выводы (заключение);
- список использованной литературы;
- приложения (содержащие различный вспомогательный материал: инструкции, нормативно-технические документы, бланки документов, иллюстрации, схемы и т.д.).

В отчете по практике студент отражает выполнение каждого этапа практики (раздел 4 настоящей Программы практики), вносит конкретные результаты и предложения, реализация которых может улучшить работу предприятия.

Графический материал может быть представлен технологическими схемами, компоновкой основного производства, генпланом. Дополнительно по теме проекта могут быть представлены рецептуры и НТД на новые продукты, документация на реализуемую продукцию, по сертификации, а также по производственному учету на предприятии.

Допускается выполнение комплексного отчета несколькими студентами с дополнительным материалом на каждого студента по заданию руководителя по практике.

Отчет должен быть подписан руководителями практики. Защита проводится перед комиссией в форме конференции.

Отчет по практике должен максимально отражать работу студента по выполнению программы практики и индивидуального задания.

Отчет по практике должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации. Отчет должен быть достаточно полным, технически грамотным, иллюстрирован схемами, эскизами, фотографиями, таблицами, формами учета и отчетности, выводами.

При оформлении отчета следует выполнять следующие требования:

- отчет подготавливается на компьютере и предоставляется в печатном и электронном варианте;
- отчет оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с последующей брошюровкой;
- формат текста: шрифт 14 пт., тип Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный; поля: слева - 3 см, справа - 1 см, сверху, снизу -2 см, красная строка (отступ) -1,25 см; выравнивание текста - по ширине страницы;
- примерный объем отчета 20-25 страниц.
- Оформление списка использованных источников проводится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

В список использованных источников включаются все печатные и рукописные материалы, которые использовались при выполнении и написании отчета; источники следует располагать в порядке их упоминания в тексте при сквозной для всей работы нумерации источников.

Готовые отчет и дневник подписываются руководителем практики от учреждения и в течение 5 дней с начала следующего семестра они должны быть переданы для проверки на кафедру. Защита отчета проводится в сроки, установленные кафедрой.

В зависимости от организационно-правовой формы, вида и типа предприятия руководители практики могут давать студенту (или группе студентов) конкретные задания из вышеперечисленных на период прохождения производственной практики.

В отдельных случаях структура отчета может быть изменена в соответствии с индивидуальным заданием, полученным от руководителя практики от кафедры.

К отчету прилагается отзыв-характеристика студента с места практики с печатью предприятия (Приложение 5 Программы практики).