



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Р.В. Залилов
И.В. Белевская
О.В. Зинина

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ

Методические указания для студентов
специальности 260301.65 и направления подготовки 260200.62

Магнитогорск
2012

Рецензенты:

Технолог ООО МПК «Ситно», Бройлерное производство
А.А. Солнцева

Мастер цеха полуфабрикатов ООО МПК «Ситно»,
Колбасное производство
А.А. Соловьева

Залилов Р.В., Белевская И.В., Зинина О.В.

Программа практической подготовки студентов [Электронный ресурс] : методические указания для студентов специальности 260301.65 и направления подготовки 260200.62 / Рустем Венирович Залилов, Ирина Валерьевна Белевская, Оксана Владимировна Зинина ; ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова». – Электрон. текстовые дан. (0,16 Мб). – Магнитогорск : ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012. – 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Систем. требования : IBM PC, любой, более 1 GHz ; 512 Мб RAM ; 10 Мб HDD ; MS Windows XP и выше ; Adobe Reader 8.0 и выше ; CD/DVD-ROM дисковод ; мышь. – Загл. с титул. экрана.

Методические указания предназначены для студентов направления 260300 «Технология продуктов животного происхождения», специальности 260301 «Технология мяса и мясных продуктов», а также направления подготовки 260200.62.

В методических указаниях представлены права и обязанности студентов и руководителей, организация практики, правила прохождения практики студентами, содержание практик: ознакомительной, первой производственной, второй производственной и преддипломной, требования и правила оформления отчета и сроки его сдачи. В приложениях представлены формы гарантийного письма, дневника и титульного листа.

Методические указания помогают студентам в прохождении практики на предприятиях и последующем написании отчета.

УДК 637.071

© Залилов Р.В., Белевская И.В.,
Зинина О.В., 2012
© ФГБОУ ВПО «Магнитогорский
государственный технический
университет им. Г.И. Носова», 2012

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
2.1. График прохождения практик	7
2.2. Программа ознакомительной практики	7
2.3. Программа производственной практики	8
2.4. Программа преддипломной практики	11
3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНОСТЬ	13
Приложение А	16
Приложение Б.....	17
Приложение В	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Одним из важных требований при подготовке высококвалифицированных специалистов является прохождение практики на промышленных предприятиях, фирмах, научно-исследовательских организациях и др.

Практика студентов ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Согласно Государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования (ГОС ВПО) для студентов предусмотрены следующие виды практик: учебная, первая производственная, вторая производственная и преддипломная.

Требования к организации практики определяются ГОС ВПО. Организация всех видов практики на каждом этапе должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Организация всех видов практик начинается с собрания, которое проводится руководителями практики.

Ответственный преподаватель за организацию и проведение практики должен распределить всех студентов группы на места прохождения и утвердить этот перечень приказом по университету, согласовав его с сектором производственной практики.

Студенты распределяются на практику согласно договорам, заключенным с предприятиями, а также могут самостоятельно выбрать место прохождения практики, предоставив на кафедру гарантийное письмо от предприятия, подтверждающее возможность принятия им на практику студентов.

Правила предоставления студентами гарантийных писем с предприятий

Студенты за 2 месяца до начала практик должны предоставить гарантийные письма на кафедру ответственному лицу по практике.

В приложении А представлен образец оформления письма на предприятие для прохождения практики. Представитель от предприятия должен поставить свою подпись, «не возражаю», печать предприятия.

Руководитель практики обязан:

- до начала практики ознакомиться с ее программой;
- составить календарный график прохождения практики, сроки проведения, порядок перемещения и длительность работы на рабочих местах;
- принять участие в подборе руководителей практики от предприятия и структурных подразделений;
- согласовать перечень и сроки проведения лекций и экскурсий;
- уточнить индивидуальные задания и систематически оказывать студентам методическую помощь в выполнении задания;
- контролировать выполнение предприятиями обязательств, вытекающих из типового договора, своевременно информировать сектор производственной практики университета о фактах нарушения этих обязательств;
- контролировать качество прохождения практики (опрос студентов на рабочих местах, проверка дневников);
- осуществлять в период практики общее методическое руководство;
- предоставить сводный, утвержденный на заседании кафедры отчет в сектор производственной практики УМУ.

Ответственный за практику руководитель имеет право:

- устанавливать связь с руководителями практики от организации, предприятия, учреждения и совместно с ним составлять рабочую программу проведения практики;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий; принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики, ее содержанием; оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе; оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

На организационных собраниях ответственный за практику по кафедре должен осветить следующие вопросы:

- цели и задачи практики;
- содержание программы практики;
- распределение времени, календарный график и рабочие места студентов;
- назначение дневника и порядок его ведения;
- права и обязанности студента-практиканта;
- порядок прохождения инструктажа по ОТ и ТБ;

- дата прибытия на практику и место сбора;
- порядок следования к месту практики;
- порядок получения необходимой документации и ее перечень (копия приказа, удостоверение, пропуск);
- обеспеченность жильем на выезде;
- порядок проведения сдачи отчета по практике.

Каждому студенту должен быть назначен руководитель по практике, как от университета, так и от предприятия (руководитель от предприятия назначается по прибытию на предприятие или в организацию).

После собрания студенты должны получить индивидуальное задание по сбору специальной информации у руководителя практики от кафедры.

На основании приказа распределенные студенты должны получить направление на место прохождения практики.

Каждый студент, направляемый на предприятие пищевой отрасли, должен по месту жительства за 2 недели до начала практики пройти медицинское освидетельствование для допуска к работе и представить об этом соответствующую справку (санитарную книжку). Начало и окончание практики определяется учебным планом.

Студент должен явиться на предприятие и закончить прохождение практики в сроки, указанные в направлении.

Перед началом прохождения практики студент должен быть ознакомлен с правилами охраны труда и техники безопасности на производстве, затем руководитель практики от предприятия знакомит студентов в порядке углубленной экскурсии с предприятием в целом, с правилами внутреннего распорядка и оказывает им методическую помощь в выполнении задания.

Во время практики студент обязан вести дневник, в котором должен указывать о проделанной работе в течение дня (форма дневника приведена в Приложении Б).

Студенты обязаны подчиняться пропускному режиму и правилам внутреннего трудового распорядка установленного на предприятии, организации или учреждения.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики и не противоречит законодательным актам РФ

При отъезде на практику студент должен при себе иметь:

- паспорт;
- военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных);

- программу практики и индивидуальное задание;
- удостоверение (направление) на практику;
- личную медицинскую книжку;
- страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;
- пенсионное страховое свидетельство;
- страховой полис от несчастного случая;
- фотографии установленного образца (при необходимости оформления пропуска);
- халат, головной убор, вторую обувь.

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении производственной практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. График прохождения практик

Ознакомительная - 2 недели в течение четвёртого семестра (с февраля по май).

Первая производственная практика – 4 недели после 6 семестра (июнь - июль).

Вторая производственная практика – 4 недели после 8 семестра (сентябрь).

Преддипломная практика – 4 недели после 9 семестра пятого года обучения (февраль - март).

2.2. Программа ознакомительной практики

Ознакомительная практика студента имеет целью первоначальное ознакомление с производственным процессом и начальную адаптацию к профессиональной деятельности.

Ознакомительная практика является первой за время обучения в университете практикой и проводится в течение второго курса на предприятиях мясной промышленности, в учреждениях и организациях.

Ознакомительная практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Задачи ознакомительной практики:

- ознакомить студентов с характером и особенностями их будущей специальности;
- дать общее представление о предприятиях мясоперерабатывающей промышленности, о выпускаемой продукции, перспективах дальнейшего развития, организационной структуре и схеме управления;
- ознакомить студентов со вспомогательными и основными цехами предприятий;
- изучить технологические процессы производства мяса и мясопродуктов и применяемые машины и аппараты;
- изучить нормативную документацию на выпускаемую продукцию.

Во время учебной практики студент должен:

знать:

- назначение, структуру и особенности деятельности предприятия (организации);
- основной ассортимент выпускаемой продукции;
- основные и вспомогательные службы предприятия;
- основные технологические процессы;
- основное технологическое оборудование и его назначение;
- контроль производства и качества продукции.

уметь:

- определять цель и задачи, связанные с реализацией заданных ему функций;
- производить оценку работы технологического оборудования;
- применять на практике основные принципы работы с нормативными документами.

получить навыки:

- практической работы с нормативной документацией;
- контроля за основными технологическими операциями;
- контроля движения сырья по технологическому циклу производства мясопродуктов.

2.3. Программа производственной практики

Целью производственной практики является ознакомление с основными и вспомогательными цехами предприятия и с техническими характеристиками оборудования, функционирующего в этих цехах; а также углубление и закрепление на практике знаний по общинженерным дисциплинам, изучение технологических процессов и аппаратов производства мяса и мясопродуктов, получение основных

навыков по эксплуатации оборудования и управлением технологическими процессами.

Студенты направляются на производственную практику после изучения соответствующих разделов учебных программ теоретического обучения.

Во время производственной практики студент должен:

знать:

- технику исполнения операций по обработке животного сырья;
- порядок проведения контроля качества продукции, сырья и полуфабрикатов;

- технику – экономические показатели продукции и производства;
- положения технических регламентов и обязательных требований стандартов;

- основные и вспомогательные структурные подразделения предприятия

освоить:

- устройство и принцип действия технологического оборудования;
- методику контроля за технологическим процессом по показаниям контрольно-измерительных приборов;

- методы проведения контроля качества продукции;
- методику составления рецептов и порядок внесения ингредиентов;

- основные принципы работы с нормативными документами.

ознакомиться:

- с содержанием и объемом испытаний готовой продукции;
- с порядком обращения документации на предприятии;
- с производственным учетом и отчетность;
- с практической деятельностью по обновлению фонда нормативных документов, оформлению документов по результатам испытаний сертифицируемой продукции.

- с организацией контроля на предприятии.

- с организацией капитального и планово-предупредительного ремонта.

Первая производственная практика проводится после окончания третьего курса. Ее цель – закрепить и расширить теоретические знания, полученные студентами в университете по дисциплинам общинженерной подготовки, а также помочь приобрести практические навыки самостоятельной работы на рабочих местах.

На первой производственной практике студенты знакомятся с организационной структурой предприятий или организаций, с основными производственными процессами и методами управления ими с целью получения качественной продукции.

Первая производственная практика должна подготовить студента к слушанию и изучению специальных курсов и способствовать приобретению первоначальных производственных навыков и знаний в решении конкретных конструкторских, технологических, исследовательских и организационно-технических задач.

В процессе прохождения первой производственной практики студенты изучают следующие вопросы:

- история развития предприятия, его достижения;
- организационная структура управления предприятием, используемое сырье и материалы, ассортимент выпускаемой продукции;
- оснащенность предприятия современным оборудованием;
- производительность труда;
- технологические процессы производства продукции;
- размещение основного технологического оборудования и механизация процессов;
- схема движения сырья по технологическим операциям;
- генплан предприятия и расположение корпусов, складов и проездов;
- качественные показатели продукции и технический контроль на предприятии;
- методы анализа и контроля продукции;
- организация работ по стандартизации и метрологическому обеспечению;
- работа службы главного технолога (мастера участка), технического контроля;
- права и обязанности инженера – технолога, главного технолога (мастера участка), технического контроля;
- документооборот на предприятии;
- формы и методы сбыта продукции, ее конкурентоспособность;

Вторая производственная практика проводится после окончания четвертого курса (начало пятого курса).

В процессе прохождения второй производственной практики студенты изучают следующие вопросы:

- история развития предприятия, его достижения;
- производственная и организационная структура предприятия;
- технологические процессы производства продукции;
- схема движения сырья по технологическим операциям;
- генплан предприятия и расположение корпусов, складов и проездов;

- планировка производственных помещений с расстановкой оборудования;
- виды используемого на предприятии оборудования, его технические характеристики;
- размещение основного и вспомогательного технологического оборудования;
- механизация и автоматизация процессов;
- качественные показатели продукции и технический контроль на предприятии;
- методы анализа и контроля продукции;
- организация проверки качества выпускаемой продукции;
- параметры технологической обработки с обоснованием их выбора и применения;
- сырьевая база предприятия и поставщики ингредиентов и полуфабрикатов;
- работа службы главного инженера;
- учет и хранение материальных ценностей и их размещение на предприятии;
- работы по управлению качеством продукции;
- организационная структура лабораторий.

2.4. Программа преддипломной практики

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Основная цель преддипломной практики – приобретение студентами университета навыков работы на инженерно-технических должностях, сбор и изучение необходимых материалов для выполнения дипломного проекта или дипломной работы.

Преддипломная практика проводится после окончания 9 семестра и является важным этапом подготовки выпускной квалификационной работы.

В процессе преддипломной практики решаются следующие основные задачи:

- закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами при изучении общетехнических и специальных дисциплин;
- приобретение практических навыков разработки технологических процессов, расчета и конструирования исследуемого объекта;
- ведение документации;

- приобретение практических навыков в вопросах теоретического исследования;
- изучение научной организации труда и управления производством;
- приобретение опыта организаторской работы в коллективе;
- изучение и сбор необходимых материалов для выполнения дипломного проекта или дипломной работы согласно индивидуальному заданию.

В процессе прохождения преддипломной практики студенты должны ознакомиться со следующими вопросами:

- историей развития предприятия, его достижениями;
- структурой предприятия, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами;
- технологией производства продукции;
- нормативной документацией на продукцию, выпускаемую на предприятии;
- методами анализа и контроля качества продукции;
- инструментами и методами управления качеством, применяемыми на предприятии (структурном подразделении);
- генпланом предприятия и расположением корпусов, складов и проездов;
- методами оценки качественных показателей продукции и техническим контролем на предприятии;
- параметрами технологической обработки с обоснованием их выбора;
- сырьевой базой предприятия и поставщиками ингредиентов и полуфабрикатов;
- учетом и хранением материальных ценностей и их размещением на предприятии;
- организационной структурой лабораторий;
- результатами мероприятий по обеспечению и повышению качества в структурных подразделениях предприятия;
- экономикой предприятия или структурного подразделения, методами технического нормирования и системой оплаты труда, действующей системой технико-экономических показателей;

В процессе прохождения преддипломной практики студенты должны провести анализ:

- состояния производства предприятия и возможности реконструкции;
- путей повышения производительности труда, экономии материалов и энергии;

- организации технологических потоков сырья и готовой продукции;
- принципом размещения оборудования в технологических цехах;
- состояния техники безопасности и противопожарной техники;
- применяемых технологических режимов производства продукции и их влияния на качество продукции;
- состояния промышленной санитарии.

3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНОСТЬ

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет.

Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием студенту.

Отчет выполняется в виде сброшюрованной записки с титульным листом и оглавлением, текст отчета должен быть разбит на разделы, отражающие все вопросы, предусмотренные программой практики.

Рекомендуется следующая структура и содержание отчета:

Титульный лист (Приложение В).

Введение.

Указываются: сроки проведения практики, база практики, занимаемые во время практики должности. Приводится аннотация достигнутых за время практики целей и решенных задач.

Общая характеристика предприятия и подразделений, где проходила практика.

Основная часть

Необходимо отразить вопросы, рассматриваемые в процессе прохождения практики (см. раздел 2).

4. Заключение.

Приводится всесторонняя оценка результатов практики.

5. Библиографический список, в котором описание литературных источников выполняется в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003.

Приложения.

В качестве обязательных приложений – чертежи-планы цехов, генплан предприятия, схемы движения сырья и готовой продукции. Также могут быть приложены выписки из нормативной и технической документации, формы накладных, образцы оболочек, этикеток, прайс-листы на продукцию и т.п.

Отчет должен быть сжатым, но в то же время должен полностью отражать существо излагаемых материалов. Требования технической грамотности и культуры изложения являются безусловными.

Отчет иллюстрируют эскизами, схемами, фотографиями, копиями рисунков из литературных источников, крупными схемами и чертежами, которые приводятся в приложении. Рисунки и схемы в тексте должны выполняться четко и иметь пояснения.

Объем отчета не регламентируется, но в среднем составляет примерно 15-30 страниц.

Отчет должен быть написан грамотно и аккуратно печатным способом (размер шрифта – 14 пт.). Отчет пишется на листах белой бумаги формата А4 (210х297мм) с одной стороны листа. Ширина полей: слева – 25 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм. Страницы отчета нумеруют внизу страницы по центру.

Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с требованиями стандартов:

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.

Отчет составляется в течение всей практики. За 2-3 дня до окончания практики оформленный дневник с техническим отчетом сдается на рецензию руководителю практики предприятия, который, ознакомившись с отчетом, дает отзыв-характеристику студенту. Дневник и отчет должны быть после проверки подписаны, а на титульном листе отчета, дневника и отзыва подпись руководителя заверяется печатью предприятия.

В отзыве должны быть отражены:

- характеристика работы студента;
- уровень теоретической и практической подготовки;
- выполнение задания по практике;
- состояние трудовой дисциплины;
- качество оформления дневника и отчета;
- дана общая оценка практики студента.

Студент защищает отчет по практике перед руководителем практики.

Для защиты отчета студент должен представить следующие документы, подписанные руководителем практики от предприятия и заверенные печатью предприятия:

- направление на практику;
- дневник прохождения практики;
- отчет по практике;

- отзыв–характеристику руководителя практики предприятия;

На основании письменных отчетов и дневников (с отзывами руководителей от предприятия) проводится защита отчетов по практике перед комиссией, созданной на кафедре.

По итогам аттестации студентам выставляются дифференцированные оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Приложение А

Форма гарантийного письма



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего профессионального образования
Магнитогорский государственный технический университет

Кафедра Стандартизации, сертификации и технологии
продуктов питания

455017 г. Магнитогорск,
ул. Ленинградская, 79,
корпус 7

92-13 телефон (3519) 48-92-11, 48-
факс (3519) 29-84-26
E-mail: ssitpp@mail.ru

Уважаемый (ФИО)!

Кафедра стандартизации, сертификации и технологии продуктов питания убедительно просят Вас принять на ____ производственную (*преддипломную*) практику с _____ по _____ г в (название города) на предприятие (название предприятия) студента _____ курса _____ Ф.И.О. _____, обучающегося по специальности _____.

Зав. кафедрой СС и ТПП

Н.И. Барышникова

Приложение Б
Форма и примеры записей в дневнике

Дата	Рабочее место	Основное содержание выполняемой работы и ее результаты	Подпись руководителя практики или отв. лица
1.06 - 3.06	Название предприятия, отдела	Ознакомление с предприятием и техникой безопасности	
4.06 – 5.06	Название цех, отдела предприятия	Входной контроль сырья и вспомогательных материалов (указываются конкретно партии сырья, его характеристика, сопроводительные документы, коды и т.п.)	

Приложение В

Образец оформления титульного листа отчета по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

Кафедра стандартизации, сертификации и технологии продуктов
питания

О Т Ч Е Т

по прохождению _____ практики
(вид практики)

на предприятии _____
(наименование предприятия)

Выполнил:
_____ (Ф.И.О., группа)

Руководитель практики
ФГБОУ ВПО «МГТУ им. Г.И. Носова»:

(Ф.И.О., должность, ученая степень,
ученое звание)

Руководитель практики (наименование
предприятия):

(Ф.И.О., должность на предприятии)

Магнитогорск, 20 г

.

Учебное текстовое электронное издание

**Залилов Рустем Венирович
Белевская Ирина Валерьевна
Зинина Оксана Владимировна**

**ПРОГРАММА
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ СТУДЕНТОВ**

Методические указания для студентов
специальности 260301.65 и направления подготовки 260200.62

Издается полностью в авторской редакции
0,16 Мб
1 электрон. опт. диск

г. Магнитогорск, 2012 год
ФГБОУ ВПО «МГТУ»
Адрес: 455000, Россия, Челябинская область, г. Магнитогорск,
пр. Ленина 38

ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный
технический университет им. Г.И. Носова»
Кафедра стандартизации, сертификации
и технологии продуктов питания
Центр электронных образовательных ресурсов и
дистанционных образовательных технологий
e-mail: ceor_dot@mail.ru