**ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ**

**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ**

*для здобувачів 3 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти*

*за освітньо-професійною програмою “Харчові технології”*

*зі спеціальності 181 “Харчові технології”*

*галузі знань 18 “Виробництво та технології”*

*денної та заочної форм навчання*

**Львів**

**Видавництво Львівського торговельно-економічного університету**

**2022**

***Укладачі:*** *проф. Ощипок І. М., доц. Петришин Н. З., ст. викл. Ланиця І. Ф.,*

*доц. Давидович О. Я.*

***Рецензент:*** *доц. Палько Н. С.*

***Відповідальний за випуск:*** *проф. Ощипок І. М.*

*Рекомендовано до друку Вченою радою факультету товарознавства, управління та сфери обслуговування ЛТЕУ.*

*Протокол № 4 від 23.12.2020 р.*

© Ощипок І. М.,

Петришин Н. З.,

Ланиця І. Ф.,

Давидович О. Я.,

2022

**ВСТУП**

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи в організації чи на підприємстві.

Практична підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП “Харчові технології” зі спеціальності 181 “Харчові технології” є складовою освітнього процесу й спрямована на оволодіння студентами системою професійних умінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних умінь, але й професійних здатностей і рис особистості.

Організація практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП “Харчові технології” зі спеціальності 181 “Харчові технології” регламентується Законом України “Про вищу освіту”, Положенням про організацію освітнього процесу в Львівському торговельно-економічному університеті, Положенням про організацію проведення практики студентів Львівського торговельно-економічного університету, а також програмою практичної підготовки.

Методичні рекомендації з організаціїпрактики – це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення практики, програму практики, регламентує діяльність студента, керівників практики від кафедри та підприємства, вимоги до підбиття підсумків практичної підготовки і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю знань, умінь, навичок та компетентностей, яких студенти набувають під час проходження кожного виду практики.

Практику проводять на підприємствах різних форм власності, організаційно-правового статусу, які є фізичними або юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років. Підприємства мусять мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ними фахових компетентностей.

Базою практики є підприємство з повним циклом виробництва і з високим рівнем автоматизації і механізації, прогресивною технологією і формами обслуговування, сучасним обладнанням, яке застосовує сучасну технологію і раціональну організацію праці, має широкий асортимент виробничих комплексів.

Практику для студентів 3 курсу проводять у великих підприємствах харчової промисловості та середньої потужності з повним технологічним циклом, що випускають продукцію за асортиментом, який відповідає вимогам змісту програми, які мають самостійний баланс.

Студенти зобов’язані пройти практику у встановлені навчальним планом терміни, виконати програму практики, скласти визначений методичними рекомендаціямизвіт. Під час практики студенти мають дотримуватися встановлених правил техніки безпеки.

Керівники практики від кафедри забезпечують організацію та проведення практики відповідно до навчального плану, методичних рекомендацій з організації практики, проводять інструктажі студентів та контролюють дотримання ними правил техніки безпеки, контролюють проходження практики, оцінюють її результати відповідно до поданих студентами звітів.

Методичні рекомендації з організації практики вміщують розділи, які визначають мету та завдання практики, програму практики (календарний план проходження практики та зміст практики); основні положення щодо її організації; контроль та основні обов’язки студентів, керівників практики від Університету та підприємства; вимоги щодо оформлення звіту з практики; підбиття підсумків практики.

**1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП “Харчові технології” зі спеціальності 181 “Харчові технології” є обов’язковою складовою їх практичної підготовки і спрямована на отримання професійних компетентностей.

Метою практики є:

* поглибити і закріпити теоретичні знання зі спеціальних дисциплін;
* навчити студентів працювати в умовах виробництва в підприємствах харчової промисловості різних форм власності;
* вивчити специфіку роботи підприємств харчової промисловості.

Завдання практики:

* сформувати в студентів практичні навички самостійної роботи та елементи техніко-технологічних завдань в умовах ринкової економіки;
* удосконалити фахові знання студентів в питаннях організації виробництва харчових продуктів;
* навчити студентів використовувати матеріальні та трудові ресурси, нові прийоми обробки сировини.

У процесі успішного проходження практики здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП “Харчові технології” зі спеціальності 181 “Харчові технології” мають набути таких компетентностей:

*Загальних:*

К01. Знання і розуміння предметної області та професійної діяльності.

К02. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

К03. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

К07. Здатність працювати в команді.

К09. Навички здійснення безпечної діяльності.

К14. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для забезпечення здорового способу життя.

*Спеціальних (фахових):*

К15. Здатність впроваджувати у виробництво технології харчових продуктів на основі розуміння сутності перетворень основних компонентів продовольчої сировини впродовж технологічного процесу.

К16. Здатність управляти технологічними процесами з використанням технічного, інформаційного та програмного забезпечення.

К17. Здатність організовувати та проводити контроль якості і безпечності сировини, напівфабрикатів та харчових продуктів із застосуванням сучасних методів.

К18. Здатність забезпечувати якість і безпеку продукції на основі відповідних стандартів та у межах систем управління безпечністю харчових продуктів під час їх виробництва і реалізації.

К19. Здатність розробляти нові та удосконалювати існуючі харчові технології з врахуванням принципів раціонального харчування, ресурсозаощадження та інтенсифікації технологічних процесів.

К21. Здатність обирати та експлуатувати технологічне обладнання, складати апаратурно-технологічні схеми виробництва харчових продуктів.

К22. Здатність проводити дослідження в умовах спеціалізованих лабораторій для вирішення прикладних задач.

К24. Здатність розробляти проекти нормативної документації з використанням чинної законодавчої бази та довідкових матеріалів.

К26. Здатність формувати комунікаційну стратегію в галузі харчових технологій, вести професійну дискусію.

***Керівництво практикою здійснює кафедра*** **харчових технологій.**

*Таблиця 1*

**Програма практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Завдання | Кількість днів |
| 1. | Загальна характеристика підприємства та його основні техніко-економічні показники | 1 |
| 2. | Асортимент продукції, що випускається. Оцінювання якості готової продукції | 1 |
| 3. | Характеристика сировини та допоміжних матеріалів виробництва. Оцінювання якості сировини, способи постачання на підприємство та зберігання. Біологічна цінність сировини | 1 |
| 4. | Технологія основного виробництва | 2 |
| 5. | Характеристика обладнання підприємства | 1 |
| 6. | Хіміко-технологічний та мікробіологічний контроль виробництва | 2 |
| 7. | Характеристика побічної продукції та відходів виробництва | 1 |
| 8. | Охорона праці на підприємстві | 1 |
| Всього | | 10 |

*Таблиця 2*

**Зміст практики для підприємств ресторанного господарства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування розділів | Зміст |
| 1. | Загальна характерис-тика підприємства та його основні техніко-економічні показни-ки | Назва підприємства, його підпорядкування, район розташування, короткі відомості про історію розвитку підприємства. Структура підприємства та завдання, які виконують основні, допоміжні підрозділи виробництва. Виробнича потужність підприємства (добова, місячна, річна), його фактична реалізація, порядок збуту готової продукції. Джерела постачання підприємства сировиною, водою, паливом, електроенергією, парою. Техніко-економічні показники підприємства. Структура адміністративно-технічного управління. Чисельність робітників, службовців, інженерно-технічних працівників. |
| 2. | Асортимент продук-ції, що випускається. Оцінювання якості готової продукції | Асортимент продукції, що випускається, органолептична та фізико-хімічна характеристика готової продукції відповідно до вимог чинних стандартів. |
| 3. | Характеристика си-ровини та допоміж-них матеріалів ви-робництва. Оцінюва-ння якості сировини, способи постачання на підприємство та зберігання. Біологіч-на цінність сировини | Сировинна база підприємства. Основна і допоміжна сировина, допоміжні матеріали. Способи транспортування сировини, її облік. Умови і способи зберігання сировини. Використання води. Вимоги до якості води. |
| 4. | Технологія основ-ного виробництва | Характеристика основних цехів, їх розміщення, виробнича потужність. Принципово-апаратурні та апаратурно-технологічні схеми виробництва, характеристика основних технологічних операцій, технологічних режимів виробничих процесів. Порядок надходження сировини та матеріалів на підприємство. Якість та облік сировини та матеріалів, умови їх зберігання. Порядок відпуску сировини та допоміжних матеріалів зі складу на виробництво. Інформація про транспортні засоби для переміщення сировини, напівфабрикатів, готової продукції, порядок відпуску готової продукції на реалізацію. |
| 5. | Характеристика обладнання підприємства | Навести загальну характеристику технологічного обладнання підприємства. Призначення обладнання. Навести технічну характеристику обладнання: тип, марку обладнання; місце його встановлення, продук-тивність, кількість, основні габаритні розміри, мате-ріал з якого виготовлено, потужність електродвигуна. |
| 6. | Хіміко-технологіч-ний та мікробіологіч-ний контроль вироб-ництва | Призначення лабораторії підприємства, її розташу-вання, планування та забезпечення приладами. Веде-ння лабораторних журналів хіміко-технологічного контролю. Схема хіміко-технологічного та мікро-біологічного контролю виробництва. |
| 7. | Характеристика побічної продукції та відходів виробництва | Характеристика побічної продукції та відходів, що утворюються у процесі виробництва. Рекомендації з очищення викидів чи переробки і використання відходів. |
| 8. | Охорона праці на підприємстві | Види існуючої на підприємстві документації з техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії. Класифікація шкідливих речовин та гранично допустимі рівні їхнього вмісту у повітрі робочої зони. Наявні на підприємстві заходи щодо забезпечення: нормативного мікроклімату та чистоти повітря; захисту від виробничого шуму, випромінювання та вібрації; індивідуального захисту працівників. |

Основний зміст виробничої практики однаковий для всіх підприємств  
харчової та переробної промисловості.

**1. Загальна характеристика підприємства і його основні техніко-економічні показники.**

Назва підприємства, його підпорядкування, район розташування, короткі відомості про історію розвитку підприємства. Структура підприємства та завдання, які виконують основні, допоміжні підрозділи виробництва щодо підвищення ефективності роботи підприємства.

Обсяги та реалізація відходів виробництва чи їхнє використання для отримання додаткової продукції.

Виробнича потужність підприємства (добова, місячна, річна), план випуску продукції в асортименті та його фактична реалізація, мережа та порядок збуту готової продукції.

Джерела постачання підприємства сировиною, водою, паливом, електроенергією, парою. Взаємозв’язок потоків сировини, палива і готової продукції. Висновки про можливість використання інших видів сировини.

Техніко-економічні показники підприємства, їх аналіз. Перспективи розвитку підприємства.

Форма господарювання на підприємстві в сучасних економічних умовах. Структура адміністративно-технічного управління. Чисельність робітників, службовців, інженерно-технічних працівників.

**2. Асортимент продукції, що випускається. Оцінювання якості готової продукції.**

У цьому підрозділі необхідно навести асортимент продукції, що випускається, та подати органолептичну та фізико-хімічну характеристику готової продукції відповідно до вимог чинних стандартів.

**3. Характеристика сировини та допоміжних матеріалів виробництва. Оцінювання якості сировини, способи постачання на підприємство та зберігання. Біологічна цінність сировини.**

Сировинна база підприємства. Основна і допоміжна сировина, допоміжні матеріали. Способи транспортування сировини, її облік. Висновки про втрати біологічної цінності сировини в процесі зберігання.

Вимоги державних стандартів до якості і безпеки сировини. Види контролю: хіміко-технологічний, мікробіологічний, ветеринарно-санітарний (під час використання тваринної сировини). Оцінювання якості основної і допоміжної сировини доцільно наводити у вигляді табл. 3.

*Таблиця 3*

**Номенклатура і характеристика сировини, готової продукції та допоміжних матеріалів**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва сировини,  готової продукції та допоміжних матеріалів | Показники якості | | | Клас,  сорт,  марка |
| Назва, од. вимірювання | ДСТУ | Факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Умови і способи зберігання сировини. Підготовка складського приміщення до приймання та зберігання сировини. Використання мийних та дезінфікуючих засобів.

Втрати маси і якості сировини під час зберігання, транспортування і шляхи їх зменшення. Допустимі умови та терміни зберігання.

Транспортування сировини і допоміжних матеріалів у основне виробництво.

Умови і способи зберігання сировини. Вимоги до приміщень для зберігання. Способи доставки готової продукції.

Використання води. Вимоги до якості води.

**4. Технологія основного виробництва.**

Характеристика основних цехів, їх розміщення, виробнича потужність.

Принципово-апаратурні та апаратурно-технологічні схеми виробництва, характеристика основних технологічних операцій, технологічних режимів виробничих процесів.

Порядок надходження сировини та матеріалів на підприємство. Якість та облік сировини та матеріалів, умови їх зберігання. Порядок відпуску сировини та допоміжних матеріалів зі складу на виробництво.

Інформація про транспортні засоби для переміщення сировини, напівфабрикатів, готової продукції, порядок відпуску готової продукції на реалізацію.

**5. Характеристика обладнання підприємства.**

Навести загальну характеристику технологічного обладнання підприємства. Призначення обладнання.

Навести технічну характеристику обладнання: тип, марку обладнання; місце його встановлення, продуктивність, кількість, основні габаритні розміри, матеріал з якого виготовлено, потужність електродвигуна.

Інформацію про технологічне обладнання подавати у вигляді табл. 4.

*Таблиця 4*

**Характеристика обладнання**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Тип,  марка | Місце вста-новлення | Продук-тивність | Кількість, шт. | Основні габаритні розміри | Матеріал з якого виготовлене | Потужність електрод-вигуна |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**6. Хіміко-технологічний та мікробіологічний контроль виробництва.**

Призначення лабораторії підприємства, її розташування, планування та забезпечення приладами. Ведення лабораторних журналів хіміко-технологічного контролю.

Схема хіміко-технологічного та мікробіологічного контролю виробництва (перелік показників якості та безпеки, періодичність їх визначення згідно з табл. 5). Призначення та організація мікробіологічного, санітарно-гігієнічного та ветеринарно-санітарного контролю залежно від профілю підприємства та асортименту цільової продукції.

Способи відбору середньої проби від партії сировини, готової продукції чи напівпродуктів.

*Таблиця 5*

**Схема хіміко-технологічного контролю виробництва**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Стадія технологічного процесу | Об’єкт контролю | Показники якості | | | Місце відбору проб та періодичність контролю | Кваліфікація | Відповіда-льний за контроль, документ реєстрації |
| Назва, один. вимірювання | ДСТУ | Фактичне значення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Організація роботи в галузі стандартизації, управління якістю продукції  
та її сертифікація. Оцінка якості сировини та готової продукції відповідно до  
державних стандартів. Критерії безпеки харчової сировини та готової продукції  
виробництва.

**7. Характеристика побічної продукції та відходів виробництва.**

Характеристика побічної продукції та відходів, що утворюються у процесі виробництва. Рекомендації з очищення викидів чи переробки і використання відходів.

**8. Охорона праці на підприємстві.**

Види існуючої на підприємстві документації з техніки безпеки, пожежної  
безпеки та виробничої санітарії.

Класифікація шкідливих речовин та гранично допустимі рівні їхнього вмісту у повітрі робочої зони.

Наявні на підприємстві заходи щодо забезпечення: нормативного мікроклімату та чистоти повітря; захисту від виробничого шуму, випромінювання та вібрації; індивідуального захисту працівників.

**2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Практична підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП “Харчові технології” зі спеціальності 181 “Харчові технології” здійснюються на основі договорів між Львівським торговельно-економічним університетом і підприємством (незалежно від його організаційно-правових форм).

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет завчасно, не пізніше ніж за три місяці до початку періоду практики, укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджують сторони договору і вона може визначатися або на період конкретного виду практики, або до п’яти років.

За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві, якщо Університетом не пізніше, ніж за 2 місяці до початку практики, буде отримано гарантійний лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики (додаток Б).

Для керівництва практикою студентів призначають керівників практики як від Університету, так і від підприємства.

За місяць до початку практики кафедра проводить організаційне зібрання з метою ознайомлення студентів з порядком організації під час практики, оформленням необхідної документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня, видами та строками звітності тощо.

Перед виїздом на практику студенти забезпечуються такими видами документів: скеруванням на практику, програмою практики, щоденником, індивідуальним завданням.

У період практики на студентів, які працюють як практиканти на робочих місцях, розповсюджуються правила охорони праці й внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві, в закладі, організації тощо.

У перший день перебування на базі практики студенти зобов’язані пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної профілактики. Проведення інструктажу має бути зафіксовано документально.

**3. КОНТРОЛЬ ТА ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ СТУДЕНТІВ І КЕРІВНИКІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники (викладачі кафедри) та керівники від підприємств (керівники структурних підрозділів підприємства).

Під час практичної підготовки студентів відповідні особи здійснюють попередній, поточний і підсумковий контроль за перебігом організації та проведення практики.

Попередній контроль здійснюють під час підготовки студентів до проходження практики на зборах-інструктажах. Відповідальність за його проведення покладено на завідувача кафедри та заступника завідувача кафедри з практики. На зборах студентам пояснюють цілі практики, порядок її проходження, форму звітування, а також передають скерування на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточний контроль практики здійснює керівник практики від кафедри та підприємства шляхом аналізу та оцінювання систематичної роботи і залікових навчальних занять студентів, про що роблять відповідні записи у щоденнику практики.

Підсумковий контроль здійснюють у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів протягом конкретного періоду.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюють головні фахівці або їх заступники, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладають на директора, який призначає керівника практики студентів наказом по підприємству.

Під час проходження практики студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо професійні обов’язки відповідають програмі практики.

Робочий час практикантів визначають відповідно до чинного законодавства та діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації з викладачами на базах практики проводяться в робочий час, а в навчальних закладах – в неробочий час практиканта.

Інформацію про підприємство – базу практики студент одержує шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями.

У процесі підготовки та проходження практики студент має:

* обрати із запропонованого кафедрою переліку підприємство і написати заяву встановленого зразка (додаток В);
* отримати перед початком практики на кафедрі необхідні документи для проходження практики (скерування, щоденник, програму практики, індивідуальне завдання тощо) та пройти відповідний інструктаж;
* вчасно з’явитися на підприємство-базу практики (у перший день практики);
* у триденний термін від початку практики повідомити кафедру про прибуття на підприємство, прізвище, ім’я, по батькові та посаду керівника практики від підприємства, номер наказу (розпорядження по підприємству) про зарахування на практику, контактний телефон, адресу, а також представити на кафедру бланк повідомлення з печаткою підприємства;
* виконати програму практики в повному обсязі та у встановлений термін;
* оформити на підприємстві необхідні документи для звітування про практику (щоденник, завірений необхідними печатками та підписами; рецензію, звіт, завірені керівником практики від підприємства та печаткою);
* не пізніше ніж за тиждень до встановленого терміну захисту звіту з практики надати на кафедру необхідні документи про проходження практики (звіт з практики, щоденник, рецензію керівника практики від підприємства, виконані індивідуальні завдання);
* у десятиденний термін від закінчення практики захистити звіт з практики на кафедрі.

**Обов’язки керівника практики від Львівського торговельно-економічного університету**

Керівника практики призначає завідувач кафедри на початку навчального року і затверджують на засіданні кафедри.

*Перед початком практики керівник практики зобов’язаний вирішити низку організаційних питань, зокрема:*

* контроль за ступенем підготовленості баз практик до прийняття студентів;
* проведення разом із деканом інструктивних зборів студентів, яких скеровують на практику;
* проведення організаційних заходів перед практикою: індивідуальний інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів і завдань (скерування, програма практики, щоденник, індивідуальне завдання, а також інші матеріали і рекомендації);
* проведення консультацій студентів (крім тих, що проходять практику за межами м. Львова) на місцях практики;
* контроль своєчасного прибуття студентів на бази практики;
* контроль за виконання програми практики та індивідуального завдання;
* перевірка та приймання захисту звітів з практики;
* прийняття рішень щодо якості проходження практики студентами і внесення пропозицій щодо її покращення.

Керівництво практикою студентів на місцях покладається керівником підприємства чи організації на відповідальних осіб, які затверджуються відповідним наказом.

**Обов’язки керівника практики від підприємства**

На початку практики керівник практики на підприємстві зобов’язаний провести організаційну зустріч зі студентами, а потім − екскурсію підприємством з метою ознайомлення студентів з основними видами діяльності підприємства, лінійними та функціональними підрозділами і відрекомендувати студентів-практикантів керівникам цих підрозділів; провести заняття-інструктаж з вивченням правил внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві, правил техніки безпеки, протипожежних правил.

*Керівники практики від підприємства – бази практики мають:*

* забезпечити проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
* ознайомитися з робочою програмою практики та індивідуальним завданням студента;
* сприяти організації робочого місця студента-практиканта;
* на початку практики ознайомити студента з організаційною структурою і функціями окремих підрозділів підприємства, з правилами внутрішнього розпорядку, організацією роботи менеджера (керівника), працівників усіх структур підприємства;
* проводити консультації, створювати умови щодо виконання програми практики та отримання необхідних матеріалів для складання звіту;
* робити відмітки чи зауваження у щоденнику студента щодо виконання програмних завдань;
* після закінчення практики перевірити звіт, скласти рецензію на звіт, дати виробничу характеристику на студента-практиканта, підписати їх і завірити печаткою;
* створити необхідні та безпечні умови для проходження студентами практики згідно з програмою;
* надати необхідну документацію для виконання програми практики;
* повідомляти про всі порушення у навчальний заклад.

**Обов’язки студентів-практикантів**

Студенти-практиканти після розподілу на бази практики та призначення керівників практики відповідним наказом ректора зобов’язані:

* до початку практики отримати на відповідній кафедрі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення;
* своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;
* дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки та інших норм;
* проводити роботу на місці практики відповідно до отриманих завдань у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства;
* за необхідності відвідати керівника практики від Університету в дні його консультацій на кафедрі;
* бути ввічливим у спілкуванні з працівниками підприємства та споживачами;
* нести відповідальність за виконану роботу;
* виконати поставлені завдання у повному обсязі з урахуванням програми практики і рекомендацій, наданих керівниками практики від Університету та від підприємства;
* забезпечувати відповідну якість виконуваної роботи;
* вчасно і на належному рівні скласти звіт із практики і захистити його у визначений термін.

**4. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Підсумковим документом, що узагальнює всю роботу студента із виконання програми практики, є письмовий звіт, який складається відповідно до змісту програми практики, викладеної вище.

У звіті має бути коротко і конкретно описана робота, яку особисто виконав студент. *Структура звіту така:*

а) титульний аркуш з усіма підписами (додаток А);

б) зміст, де вказаний перелік розділів і підрозділів з позначенням сторінок;

в) вступ;

г) основна частина;

ґ) індивідуальне завдання (за наявності);

д) висновки і пропозиції;

е) додатки.

У вступі обґрунтовуються основна мета і завдання практики, коротка характеристика об’єкта дослідження.

Основна частина містить конкретні відповіді на програмні завдання практики.

Висновки і пропозиції викладають коротко і конкретно за матеріалами звіту на підставі виконаної роботи.

Література, інформаційно-нормативні джерела вміщують рекомендовану літературу; дані бухгалтерської, статистичної та фінансової звітності; нормативно-законодавчі акти в певній галузі та підприємства – бази практики.

*До звіту додається:*

1. відгук на звіт керівника практики від ЛТЕУ;
2. щоденник проходження практики із заповненими реквізитами;
3. зразки документів, що стосуються проходження практики та її змісту, мають бути оформлені у вигляді додатків до звіту.

*Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому фіксується його поточна робота. Він містить:*

* календарний план виконання студентом програми практики з оцінкою його виконання;
* план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
* перелік необхідної до вивчення студентом наукової та спеціальної літератури;
* сформульоване індивідуальне завдання, що видане студентові, з відміткою про стан його виконання;
* висновки і пропозиції студента за результатами проходження виробничої практики;
* підсумкове оцінювання роботи студента за період практики керівниками від підприємства і кафедри.

*Вимоги до написання та оформлення звіту з практики:*

1. Звіт оформляється згідно з вимогами ЄСКД до текстових документів. Текст має бути набрано на комп’ютері на аркушах паперу формату А4 (використовувати текстовий редактор MS Word, гарнітуру Times New Roman, кегль – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, береги: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, знизу та зверху – 20 мм. Обводити поля не рекомендується).

2. Всі сторінки (крім перших двох) мають бути пронумеровані арабськими цифрами вгорі справа. Першою сторінкою є титульний аркуш, другою – зміст і т.д. На титульній сторінці і змісті номери не проставляють. Нумерують звіт, починаючи з третьої сторінки.

3. Розділи звіту мають бути пронумеровані арабськими цифрами і мати свої заголовки.

4. Цифровий матеріал оформляють у вигляді таблиць. Кожна таблиця має мати номер та заголовок, який розташовують нижче від слова “Таблиця”. Слово “Таблиця” пишуть з правого боку сторінки. Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізно в межах звіту.

5. У кінці звіту проставляють дату його складання та особистий підпис студента.

Письмовий звіт про проходження практики разом зі щоденником студент подає керівникові від бази практики для перевірки. Керівник практики перевіряє письмовий звіт і щоденник, підписує їх і завіряє печаткою підприємства. За результатами виконання програми практики, на підставі щоденника і письмового звіту керівник практики від підприємства складає рецензію про результати проходження студентом практики.

*У рецензії керівника практики від базового підприємства:*

* подають оцінку роботи студента-практиканта щодо повноти виконання програми практики;
* визначають вміння студента-практиканта застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності;
* вказують недоліки в теоретичній підготовці студента-практиканта, виявлені під час проходження практики;
* вносять пропозиції про можливе місце роботи (структурний підрозділ, посада тощо) студента-практиканта після закінчення навчального закладу. Відгук про результати проходження практики підписує керівник від бази практики і засвідчують печаткою.

У триденний термін звіт подають на рецензію керівнику практики від навчального закладу. До звіту додаються: щоденник; рецензія керівника від бази практики; програма практики.

**5. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Підсумковий контроль проходження практики – це захист звітів про практичну підготовку на кафедрі, яка відповідає за організацію й проведення певного виду практики.

До захисту звітів допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт відповідно до вимог щодо змісту та оформлення, мають позитивну рецензію керівника від підприємства-бази практики і відгук керівника від навчального закладу.

Захист звітів відбувається у формі співбесіди на кафедрі, яка відповідає за організацію й проведення практики. Комісію із захисту звітів призначає завідувач кафедри, вона складається не менше ніж з двох викладачів (заступник завідувача кафедри з практичної підготовки, керівник практики). Підсумки результатів практики студента визначаються за допомогою системи оцінювання, що використовується у Львівському торговельно-економічному університеті.

За результатами проходження практики та захисту індивідуального завдання студенту виставляють кількість балів за шкалою ЕСТS та оцінку за національною шкалою. Результати заносять в залікову відомість, проставляють в заліковій книзі студента.

Інформацію про перебіг практики та її підсумки обговорюють на засіданні кафедри, а її загальні підсумки розглядають на Вченій раді факультету.

Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або ті, які отримали негативну рецензію керівника практики від підприємства чи незадовільну оцінку під час захисту звіту, повторно направляються на практику чи можуть бути відраховані з університету як ті, що мають академічну заборгованість.

Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з комплексної (фахової) практики, не допускаються до підсумкової державної атестації.

**Критерії оцінювання результатів практики**

Оцінка за проходження практики складається із суми балів, які виставляє комісія на основі розгляду змісту звіту за результатами проходження всіх етапів практики та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які належать до програми практики.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, виставляється за 100-баловою шкалою з наступним переведенням її у чотирибальну оцінку (табл. 6).

*Таблиця 6*

**Критерії оцінювання результатів практичної підготовки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Вид контролю | Бали |
| 1 | Виконання завдань практики та індивідуального завдання | 80 |
| 2 | Оформлення звіту (правильність та якість) | 10 |
| 3 | Виступ з доповіддю на захисті | 5 |
| 4 | Відповіді на запитання | 5 |
| Всього | | 100 |

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну чотирибальну здійснюють так (табл. 7):

*Таблиця 7*

**Числова (рейтингова) шкала оцінювання**

|  |  |
| --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка за національною шкалою |
| 90-100 (А) | Відмінно |
| 82-89 (В) | Добре |
| 74-81 (С) |
| 64-73 (D) | Задовільно |
| 60-63 (Е) |
| 35-59 (FX) | Незадовільно з можливістю повторного складання |
| 0-34 (F) | Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умови виконання визначених умов. Студента, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії із захисту звітів, відраховують з вищого навчального закладу.

ДОДАТКИ

***Додаток А***

**Зразок титульного аркуша звіту про проходження практики**

ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра харчових технологій

ЗВІТ

про проходження практики

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства)

у період \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виконав (ла): здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми “Харчові технології”

зі спеціальності 181 “Харчові технології”

денної (заочної) форми навчання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали студента)

Керівник практики від підприємства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

М. П.

Керівник практики від Університету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Львів – 20\_\_\_

***Додаток Б***

**Зразок гарантійного листа**

Ректору Львівського торговельно-економічного університету

проф. П. О. Куцику

Гарантійний лист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(назва підприємства)

що розміщене за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,повідомляє про те, що забезпечить місцем для проходження практики студента (студентку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Львівського торговельно-економічного університету спеціальності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_\_ групи терміном з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Керівник** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

М. П.

***Додаток В***

**Зразок заяви**

Ректору Львівського торговельно-економічного університету

проф. П. О. Куцику

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зі спеціальності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

денної (заочної) форми навчання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу скерувати мене на практику на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(назва підприємства)

Дата Підпис