Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 14.10.2026 13:25:31
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba21721735a12

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Методические рекомендации обучающемуся

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки	**19.03.02 Продукты питания из растительного сырья**
Направленность (профиль)	**Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий**
Квалификация выпускника	**бакалавр**
Нормативный срок обучения	**4 года**
Форма обучения	**очная**
Выпускающая кафедра	**Технологии продуктов питания**

Разработчики: профессор Садыгова М.К.
доцент Буховец В.А.

Саратов 2024

Содержание

1. Общие положения 3
2. Организация практики 4
3. Этапы проведения практики 5
4. Структура и содержание отчетной документации по практике 6
5. Требования к оформлению отчета по практике 7
6. Аттестация по практике 12
7. Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение практики 12
8. Приложения 15

1. Общие положения

Целью организационно-управленческой практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, получение профессиональных умений и опыта самостоятельной профессиональной деятельности и формирование компетенций в области технологии хлеба, кондитерских и макаронных изделий.

2. Задачи организационно-управленческой практики

Задачами практики являются:

- актуализация теоретических знаний в реальных условиях производств
- ознакомление с предприятием; с имеющимся на предприятии оборудованием для хлебопекарного, кондитерского и макаронного производств; со стадиями технологического процесса; ассортиментом вырабатываемой продукции; контролем её качества;
- формирование умений и приобретение навыков производства качественной продукции на основе современных технологий;
- формирование умений и приобретение навыков эффективной переработки продукции растениеводства в готовую продукцию;
- приобретение навыков соблюдения технологической дисциплины, санитарно-гигиенического режима работы, содержания рабочего производственного оборудования в надлежащем техническом состоянии;
- выработка навыков работы с нормативно-техническими документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- приобретение навыков ведения работ с соблюдением правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

•

Время проведения практики. Практика организационноуправленческая для обучающихся по направлению подготовки 19.03.02 «Продукты питания из растительного сырья» проводится в 6-м семестре - 2 недели, всего 108 ч., не более 6 часов в день, в соответствии с графиком учебного процесса - 46 - 47 недели и в 6-м семестре - 2 недели, всего 108 ч., не более 6 часов в день, в соответствии с графиком учебного процесса - 46 - 47 недели.

Место проведения практики: базы профильных структурных подразделений университета, ведущие предприятия хлебопекарного, кондитерского и макаронного направления (на усмотрение руководителя практики и по согласованию с руководителем предприятия).

2. Организация организационно-управленческой практики

Организация практики

Поиск места прохождения практики осуществляется как университетом, так и самостоятельно обучающимся (в последнем случае по согласованию с руководителем структурного подразделения, реализующим соответствующую

основную профессиональную образовательную программу).

Практика организационно-управленческая обеспечивается прохождением практики на современных предприятиях по производству хлеба, кондитерских и макаронных изделий, имеющих высокий уровень автоматизации производства, работающих по прогрессивным технологиям, использующим рациональные формы организации труда.

Основанием для направления обучающегося в другой регион РФ для прохождения практики является ходатайство от профильного предприятия, находящегося за пределами Саратовской области, согласованное с руководителем структурного подразделения, реализующего соответствующую основную профессиональную образовательную программу, а также заключенный двусторонний договор на проведение практики обучающегося.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует направленности основной профессиональной образовательной программы.

Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют задания, предусмотренные программой практики и индивидуальное задание, разработанное руководителем практики;

- соблюдают правила внутреннего распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для людей в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.

Контроль за организацией и проведением практики осуществляет руководитель практики от университета/предприятия (при наличии).

Организация практики осуществляется на основании распорядительных актов университета, в которых определяются сроки и место проведения практики, руководители практики от университета и списочный состав направляемых на практику обучающихся.

Основанием для издания распорядительного акта служат служебная записка заведующего кафедрой «Технологии продуктов питания» и заключенные университетом коллективные и индивидуальные договоры с профильными предприятиями, организациями на проведение практики обучающихся.

В случае проведения практики на базе профильных структурных подразделений университета служебная записка заведующего кафедрой «Технологии продуктов питания» согласуется с руководителем профильного структурного подразделения.

Служебная записка о направлении обучающихся на практику предоставляется в управление обеспечения качества образования не позднее, чем за 20 дней до начала практики.

Распорядительные акты о проведении практики издаются не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

Руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практикой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Технологии продуктов питания».

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практикой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Технологии продуктов питания», организующей проведение практики (далее - руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от профильной организации и университета закрепляется протоколом заседания кафедры «Технологии продуктов питания» на основании выписки из распорядительного акта руководителя профильной организации.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий план (график) проведения практики;
- выдает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- проводит первичный инструктаж по технике безопасности перед началом практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка.

3. Этапы проведения организационно-управленческой практики

Таблица 1*

Этапы проведения организационно-управленческой практики

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Продолжи-тельность разделов (этапов) практики, ч (по каждому семестру)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	**Подготовительный**. Участие в общем организационном собрании (знакомство с целями, задачами и программой практики; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; ознакомление с правилами оформления отчета); консультация с руководителем; составление плана прохождения практики; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на месте прохождения практики. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка на места прохождения	6	Отчёт
2	**Производственный.** Изучение организации работы складских помещений предприятий, обеспечение сырьем, продукцией и другим материально - техническим обеспечением. Знакомство с ассортиментом сырья и перечнем поставщиков. Изучение требований к условиям и срокам хранения продукции, проведение контроля качества. Вопросы безопасности жизнедеятельности и охраны окружающей среды. Изучение технологических операций и работы на современном оборудовании. Выполнение технологических операций различной сложности, работа на современном технологическом оборудовании.	54	Отчет
3	**Аналитический.** Сбор, обработка и анализ полученных данных. Подготовка отчета о прохождении практики.	36	Отчет
4	**Заключительный.** Систематизация фактического материала, подготовка и защита отчета.	12	Защита отчета, по результатам производствен

3. Структура и содержание отчетной документации по практике

Итоговой формой аттестации прохождения организационноуправленческой практики является зачет, формой отчетности - отчет.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет (индивидуальное задание и график прохождения практики прикладываются к отчету) и сдает его руководителю практики от университета одновременно с отзывом-характеристикой, подписанным непосредственным руководителем

практики. На титульном листе отчета должна стоять печать профильной организации. Аттестационный лист оформляется по результатам защиты и подписывается аттестационной комиссией.

К защите отчета по практике обучающийся должен представить аттестационной комиссии:

1. Отчет, заверенный подписью руководителя практики от университета и профильной организации и печатью факультета и организации на титульном листе (Приложение 1);
2. Индивидуальное задание, заверенное подписью руководителя практики от университета и подписью согласия руководителя от профильной организации и печатью факультета/организации (Приложение 2);
3. График прохождения практики, заверенный подписью руководителя практики от университета и подписью согласия руководителя от профильной организации, заверенной печатью организации (Приложение 3);
4. Отзыв-характеристику от руководителей практики от университета и профильной организации (Приложение 4);
5. Аттестационный лист (Приложение 5);
6. Копию договора о проведении практики на базе профильной организации, копию справки о закреплении руководителя на профильном предприятии (Приложение 6,7)

Структура и содержание отчета.

Рекомендуется следующая структура отчета:

титульный лист по форме (Приложение1);

сопроводительные документы (индивидуальное задание; план прохождения практики, отзыв-характеристика, аттестационный лист, копия договора о проведении практики на базе профильной организации, копия справки о закреплении руководителя на профильном предприятии) (Приложения 2-7);

оглавление;

введение;

основная часть;

заключение;

список литературы;

приложения (при наличии).

Рекомендуемый объем отчета - 20-30 страниц печатного текста без титульного листа, оглавления, списка литературы и приложений.

Оглавление (с обозначением номеров страниц);

Введение, в котором описываются основные цели и задачи хлебопекарного, кондитерского и макаронного производства на современном уровне развития. Обоснование целесообразности применения достижений науки и техники при разработке продукции питания нового поколения.

Основная текстовая часть:

ПРИМЕР:

1. Т ехнологическая часть

1.1 Ознакомление с предприятием (организацией, учреждением) предполагает, что обучающийся должен выяснить:

полное и сокращенное наименование организации;

дату ее регистрации;

наименование органа, зарегистрировавшего организацию;

вышестоящий орган управления;

организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.);

историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) организации;

специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности;

миссию и основные цели организации;

отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

организационную структуру управления.

1.2. Организационное и методическое обеспечение производства

В рамках данного раздела обучающийся должен изучить:

состав и структуру подразделений, занимающихся приемкой сырья, сопроводительными документами, переработкой сырья;

распределение функций и информационное взаимодействие между подразделениями;

требования к условиям и срокам хранения продукции, производства готовой продукции и полуфабрикатов;

методы проведения контроля качества хранимого сырья и вырабатываемой продукции;

выполнение технологических операций и работы на современном технологическом оборудовании;

вопросы безопасности жизнедеятельности и охраны окружающей среды;

нормативно-техническую, справочную и методическую документацию.

Заключение, в котором в сжатой форме обобщаются результаты практики - с чем ознакомился, какие методы освоил, какие результаты получил, какие рекомендации целесообразно предложить и т.п.

Список литературы. Включает издания, использованные при написании отчета.

Приложения. Включают в себя основные и промежуточные материалы, собранные в период прохождения практики (документы, схемы, таблицы и т.п.).

Рекомендуемый объем отчета -20-30 страниц печатного текста без титульного листа, оглавления, списка литературы и приложений.

5. Требования к оформлению отчета по практике

Текст отчета выполняется с использованием компьютера в текстовом редакторе Word из Microsoft Office со следующими настройками: название шрифта - Times New Roman, кегль шрифта - 14 (в таблицах допускается 12, 10); межстрочный интервал - 1,5 (в таблицах - 1,0); отступ первой строки абзаца (красной строки) - 1,25 см., поля - левое - 3,0 см., правое - 1,0 см., верхнее - 2,0 см., нижнее - 2,0 см. Выравнивание по ширине.

Отчет распечатываются на принтере, на одной стороне листа белой бумаги одного сорта плотностью 80 г/м^2 формата А4 (297х210 мм) и переплетается. Рекомендуемый объем отчета 20-30 страниц.

Требования к изложению текста

Стиль изложения должен быть литературным и научным, недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены научных терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами. Научный стиль изложения предполагает точность, ясность и краткость.

При изложении рекомендуется пользоваться безличной формой ("принято", "установлено", "выполнено").

Титульный лист. Титульный лист отчета заполняется по форме, приведенной в приложении 1**.**

Нумерация страниц.

Страницы нумеруются арабскими цифрами (без каких-либо дополнительных знаков - кавычек, тире, точек и т.д.) с соблюдением сквозной нумерации в пределах всего отчета, включая приложения.

Номер страницы проставляется в правом нижнем углу.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, причем номер на нем не ставится.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Оформление заголовков

Названия (заголовки) разделов, подразделов, пунктов и подпунктов пишутся на отдельной строке с абзацного отступа (1,25 см) строчными буквами (первая буква - прописная).

Заключать в кавычки, подчеркивать и переносить слова в заголовках не допускается. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками, а в конце, по общему правилу, точку опускают.

Все заголовки и подзаголовки следует выделять шрифтом, отличным от шрифта основного текста. Точка в конце заголовка не ставится. Остальные знаки препинания (многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) сохраняются.

Заголовки должны быть отделены друг от друга и от текста пробелом.

В заголовки не включают сокращенные слова и аббревиатуры.

Не допускается размещать заголовки подразделов и названия пунктов на одной странице, а относящийся к ним текст - на следующей.

Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список источников

литературы» записывают с прописной буквы строчными, симметрично относительно полей страницы (листа).

Нумерация разделов, подразделов и пунктов

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами в пределах всего документа. Номер раздела обозначается цифрой без точки, например, «1», «2» и т.д.

Подразделы нумеруются в пределах соответствующего раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой, например, «1.1», «1.2» и т.д.

Пункты нумеруются в пределах подраздела, например, «1.1.1», «1.1.2» и т.д. Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: «1.1.1.1», «1.1.1.2» и т.д.

В конце номера подраздела, пункта или подпункта точка не ставится.

Разделы «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список источников литературы», «Приложения» не нумеруются. Однако сами приложения нумеруются, если их больше одного.

Математические и химические формулы, уравнения и технические расчеты

Расчетные формулы и технические расчеты выделяются из текста в отдельную строку и отделяются сверху и снизу свободными строками.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул *Equation Editor* и вставлены в документ.

Размеры шрифта для формул: обычный - 14 пт; крупный индекс - 10 пт; мелкий индекс - 8 пт; крупный символ - 20 пт; мелкий символ - 14 пт.

Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения типа «$S = 16$ м^2» размещают внутри строк текста.

Уравнения и формулы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер состоит из номера раздела и порядкового номера уравнения (формулы), разделенных точкой, и заключается в круглые скобки. Номер размещается в крайнем правом положении на строке. Если формула (уравнение) в документе одна (одно), они не нумеруются.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. После формулы ставится запятая. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишется по уровню границы левого поля листа (страницы) текстового документа. Все обозначения входящих в формулу величин пишутся по вертикали одно под другим. Значение первого символа пишется через пробел после слова «где». В конце каждого пояснения ставится точка с запятой. Последнее пояснение заканчивается точкой.

Пример:

$$E_{треб} = \frac{0{,}5Q_c + 0{,}25Q_{п/ф}}{\phi} * , \quad (3.1)$$

где $E_{треб}$ - требуемую вместимость холодильного шкафа, кг;

Q_c - масса сырья, перерабатываемого за смену, кг;

$Q_{п/ф}$- масса полуфабрикатов, вырабатываемых за смену, кг;

ф- коэффициент, учитывающий массу тары, в которой хранятся сырье и полуфабрикаты (ф=0,8).

Иллюстрации

К иллюстрациям относятся фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Все помещаемые в текстовом документе иллюстрации именуются рисунками.

Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, содержащего ссылки на них или на следующей странице. Допускается выносить иллюстрации в приложение. Иллюстрации в тексте должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текстового материала или с поворотом по часовой стрелке. На странице рисунок размещается симметрично полям.

Иллюстрации (включая их названия) отделяются от текста сверху и снизу свободными строками.

Каждая иллюстрация должна иметь номер и название, которые размещаются под ней. В случае, когда иллюстративный материал был опубликован ранее, необходима ссылка на источник.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрации нумеруют в пределах раздела. При этом номер состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации разделенных точкой. Например, «Рисунок 3.2» - второй рисунок третьего раздела. Допускается сквозная нумерация иллюстраций.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например, *(см.* рисунок 3).

При необходимости иллюстрации имеют пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных с выравниванием по центру страницы.

Таблицы

Таблица - форма организации материала, позволяющая систематизировать и сократить текст, обеспечить обозримость и наглядность представляемого материала, упростить и ускорить анализ того содержания, которое они передают. Требования, предъявляемые к таблицам: обозримость, доходчивость, выразительность, отсутствие дублирования текстового или графического материала.

Таблица располагается непосредственно после текста, содержащего ссылку

на нее или на следующей странице. Допускается некоторые таблицы вспомогательного характера оформлять в виде приложений. Таблицы следует располагать симметрично полям листа (страницы). Таблица может располагаться и горизонтально (альбомный вариант) таким образом, чтобы ее можно было читать при повороте документа по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь заголовок (название), который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок размещается над таблицей с абзаца.

Таблицы, размещаемые в основной части документа, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, без точки в конце номера, например, «Таблица 2.1». Если таблица в документе одна, она обозначается «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово (таблица) с указанием ее номера.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе и располагают симметрично по вертикали или по горизонтали.

Если строки таблицы выходят за формат страницы, таблица делится на части. При этом номер таблицы и ее заголовок указывается один раз над первой частью, над последующими частями пишется: «Продолжение таблицы 1.2». При этом в строке после головки таблицы проводится нумерация колонок арабскими цифрами, и данная строка дублируется в продолжениях, сама головка при этом указывается только над первой частью. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Пример:

Таблица 3.1- Функционально-технологические характеристики мясных полуфабрикатов

Показатель	Контроль	Опытный образец
1	2	3
pH	5,32	5,34

Ссылки

Ссылки в тексте делаются по следующим образцам:

на формулу	формула (2.12)
на приложение	приложение А
на рисунок в тексте	рисунок 2.4
на литературу	[4]
на стандарты	ГОСТ 30389-2013

Приложения

Некоторые материалы отчета могут быть вынесены в приложения (иллюстрации, таблицы и др.).

Приложения оформляются как продолжение основного документа на его последующих страницах и включаются в общую нумерацию страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно полей листа (по центру) с прописной буквы отдельной строкой. По центру страницы над заголовком пишется слово «Приложение».

Если в документе несколько приложений, они нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией.

Приложения допускается обозначать заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А» или «Приложение 1».

Рисунки, таблицы и формулы, помещенные в приложении нумеруют. Например: «Рисунок А.1» - первый рисунок приложения А; «Таблица А.2» - вторая таблица приложения А; формула (Б.1) - формула 1 приложения Б.

Оформление библиографических записей в списках источников литературы

Общие положения

Библиографическая ссылка обязательна как при прямом, так и непрямом цитировании, которое позволяет экономить текст (например, при написании обзора литературы). В последнем случае, однако, необходимо быть предельно точным и корректным в изложении мысли автора.

Все цитированные в документе источники информации (монографии, статьи, справочники и т.п.) должны быть отражены в разделе «Список источников литературы».

Группировка литературы в списке использованных источников выполняется алфавитным способом (по фамилиям авторов и заглавий книг и статей, если автор не указан). Описания произведений авторов- однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. Работы одного и того же автора располагаются в порядке года их издания.

Каждая запись в списке нумеруется. Нумерация документов должна быть сквозной: от начала списка и до конца.

В начале списка следует помещать нормативно-правовые акты (Конституция РФ, законы, законодательные акты, постановления правительства), затем остальную литературу: сначала - отечественную, затем - зарубежную.

Пример

Описание книги одного автора	Вывовтов, А.А. Теоретические и практические основы органолептического анализа продуктов питания: учебное пособие / А.А. Вывовтов. - СПб.: ГИОРД, 2010. - 232 с.
Описание книги двух авторов	Парубочая, Т.И. Русский язык: сб. тестов [Текст] / Т.И. Парубочая, Р.П. Фунтова. - 2-е изд. - Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2003. - 268 с.

Описание книги трех авторов	Андронов, В.Н. Жидкие металлы и шлаки: справочник [Текст] / В.Н. Андронов, Б.В. Чекин, С.В. Нестеренко. - М.: Металлургия, 1977. - 128 с.
Описание книги четырех авторов	Организация питания детей и подростков: Учебное пособие. - / М.Н. Куткина, Е.Н. Линич, Н.В. Барсукова, А.А. Смоленцева. - СПб.: Издательство «Лань», 2017. - 320 с.
Описание книги пяти и более авторов	Физические методы контроля сырья и продуктов в мясной промышленности: Лабораторный практикум / Л.В. Антипова, Н.Н. Безрядина, С.А. Титов и др. - СПб: ГИОРД, 2006. - 200 с.
Описание книги под редакцией	Управление персоналом организации: Учебное пособие / Под ред. проф. П.Э. Шлендера. - Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. - 398 с.
Описание методических указаний	Холодильная техника и технология: методические указания [Текст] /сост. Б.И. Попов, А.Л. Мельников. - Челябинск: Изд. ЮУрГУ, 2003. - 57 с.
Описание статьи из сборника, книги	Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. - Воронеж: Изд-во ВГУ, 2001. - С. 101106.
Описание диссертации и автореферата	Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореферат дис. ... д-ра экон. наук [Текст] / И.В. Вишняков. - М.: Изд-во МГУ, 2002. - 34 с.
Описание	Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 .У
патентных документов	13/00. Приемопередающее устройство[Текст] / В.И. Чугаева. - № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с.

6. Аттестация по организационно-управленческой практики

Аттестация по практике осуществляется аттестационной комиссией, которая состоит из руководителей практики от университета, представителей от профильных организаций, заведующего кафедрой.

Основанием для аттестации обучающегося по практике является:

- выполнение программы практики и индивидуального задания в полном объеме;
- наличие отчётной документации по практике, оформленной согласно требованиям.

По итогам аттестации по практике оформляется аттестационный лист.

Одновременно с отчетом сдается отзыв - характеристика, подписанный непосредственным руководителем практики от предприятия и руководителем практики от университета. В отзыве - характеристике указывается уровень освоения профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой в период прохождения производственной практики. По результатам промежуточной аттестации руководителями от университета и представителями профильной организации совместно принимается решение об аттестации обучающегося. Отзыв - характеристика подписывается руководителями практики от профильной организации и университета и заверяется печатью.

К защите отчета по практике обучающийся должен представить

аттестационной комиссии:

1. Отчет заверенный подписью руководителя практики от университета/профильной организации и печатью *факультета/организации(Приложение 1);*

2. Индивидуальное задание, заверенное подписью руководителя практики от университета подписью согласия руководителя от профильной организации и печатью организации *(Приложение 2);*

3. План прохождения практики, заверенный подписью руководителя практики от университета и подписью согласия руководителя от профильной организации и печатью организации *(Приложение 3);*

4. Отзыв-характеристику от руководителя практики от университета / организации *(Приложение 4);*

5. Аттестационный лист *(Приложение 5);*

6. Копию договора о проведении практики на базе профильной организации копию справки о закреплении руководителя на профильном предприятии *(Приложение 6,7).*

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительным причинам или не прошедшие промежуточную аттестацию, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ в соответствии с локальным нормативным актом университета.

7. Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (технология переработки продукции растениеводства) практики

а) основная литература (библиотека университета)

1. Технология производства хлеба и хлебобулочных изделий: учебник для прикладного бакалавриата / О. Г. Чижикова, Л. О. Коршенко. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 199 с. — Серия: Бакалавр. Прикладной курс http://static.my-shop.ru/product/pdf/251Z2501432.pdf

2. Функциональные пищевые ингредиенты и добавки в производстве кондитерских изделий: учебное пособие для студентов по направлению подготовки "Продукты питания из растительного сырья" / Г. О. Магомедов, А. Я. Олейникова, И. В. Плотникова. - СПб: ГИОРД, 2015. - 440 с. - ISBN 978-5-98879-174-4.

б) дополнительная литература

1. Технологии пищевых производств [Текст] / Нечаев, А.П., Шуб И.С., Аношина О.М. и др.; под ред. Нечаева, А.П. - М.: КолосС, 2005. - 768 с, ISBN - 5-10-003813-6.

2. Степычева, Н.В. Введение в технологию продуктов питания: Учеб. пособ./ГОУВПО Иван. гос. хим-технол. ун-т. Иваново, 2006 80с, ISBN - 5-9616-0145-5.

3. Назаров, Н. И., Гинзбург, А. С., Гребенюк, С. М., Маршалкин, Г. А., Мачихин, Ю. А., Нечаев, А. П. и др. Общая технология пищевых производств/ Под ред. Н. И. Назарова. - М.: Лег. и пищ. пром-сть, 1981- 360 с, ISBN - 5-10-003813-6.

4. Медведев, Г.М. Технология макаронного производства - СПб.:ГИОРД, 2006-312с, ISBN - 5-901065-95-6.

5. Олейникова, А.Я. Технология кондитерских изделий. / Олейникова, А.Я., Аксенова, Л.М., Магомедов, Г.О. - СПб. Изд-во «РАПП», 2010. - 672 с, ISBN - 978-5-91541-008-3.

6. Пашук, З.Н. Технология производства хлебобулочных изделий: справочник/ Пашук З.Н., Апет Т.К., Апет И.И. - СПб. ГИОРД, 2009. -400с, ISBN - 978-5-98879-065-5.

7. Товароведение и экспертиза кондитерских товаров: методические указания к лабораторным работам студентов 3 курса дневной формы обучения направления подготовки 100800.62 "Товароведение" / ФГБОУ ВПО СГАУ; сост. О. А. Юшечкина. - Саратов: Буква, 2014. - 60 с.;

в) ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»

Для освоения дисциплины рекомендуются следующие сайты информационно-коммуникационные сети «Интернет»:

- официальный сайт университета: https://www.vavilovsar.ru /
- сайт технической документации: http://www.tdocs.su /;
- сайт ГОСТов: http://standartgost.ru /;
- сайт нормативной документации Техэксперт: http://www.cntd.ru /.

г) периодические издания

Масличные культуры https://journal-oil-crops.ru /;

Аграрный научный журнал http://agrojr.ru/index.php/asj ;

Пищевая технология https://ivpt.kubstu.ru .

д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных Для пользования стандартами и нормативными документами рекомендуется применять информационные справочные системы и профессиональные базы данных, доступ к которым организован библиотекой университета через локальную вычислительную сеть.

Для пользования электронными изданиями рекомендуется использовать следующие информационные справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Научная библиотека университета https://www.vavilovsar.ru/biblioteka Базы данных содержат сведения о всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки. Более 1400 полнотекстовых документов (учебники, учебные пособия и т.п.) (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

2. Электронная библиотечная система «Лань» https://e.lanbook.com Электронная библиотека издательства «Лань» - ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань», так и коллекции полнотексто вых файлов других российских издательств (доступ: после регистрации с компь ютера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

3. ЭБС IPR SMART http: //iprbookshop .ru ЭБС обеспечивает возможность работы с постоянно пополняемой базой ли цензионных изданий (более 40000) по широкому спектру дисциплин - учебные, научные издания и периодика, представленные более 600 федеральными, регио нальными и вузовскими издательствами, научно-исследовательскими института ми и ведущими авторскими коллективами (доступ: после регистрации с компью тера университета с любого компьютера, подключенного к сети Internet).

4. ЭБС Znanium https: //znanium.ru Фонд ЭБС Znanium постоянно пополняется электронными версиями изда ний, публикуемых Научно-издательским центром ИНФРА-М, коллекциями книг и журналов других российских издательств, а также произведениями отдельных авторов (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet; свободная регистрация).

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru 11 Российский информационный портал в области науки, медицины, техноло гии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и публикаций (доступ: с любого компьютера, подключенного к сети Internet; свободная регистрация).

д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Для пользования стандартами и нормативными документами рекомендуется применять информационные справочные системы и профессиональные базы данных, доступ к которым организован библиотекой университета через локальную вычислительную сеть.

е) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (мо-	Наименование программы	Тип программы
1	Все разделы дисциплины	*Вспомогательное программное обеспечение:* **«Р7-Офис».** Предоставление неисключитель-ных прав на программное обеспечение «Р7-Офис». Лицензиат - ООО «Солярис Технолодж-ис», г. Саратов. Договор № ЦЗ-1К-033 от 21.12.2022г. Срок действия договора: с 01.01.2023 г. Лицензия на 3 года с правом последующего бессрочного использования, для образовательных учреждений.	Вспомогательная
2	Все разделы дисциплины	*Вспомогательное программное обеспечение:* **Kaspersky Endpoint Security** (антивирусное программное обеспечение). Лицензиат - ООО «Солярис Технолоджис», г. Саратов. Сублицензионный договор № 6-1128/2023/КСП- 107 от 11.12.2023 г. Срок действия договора: 01.01.2024- 31.12.2024 г.	Вспомогательная
3	Все разделы дисциплины	*Вспомогательное программное обеспечение:* **Адаптация и сопровождение экземпляров систем КонсультантПлюс:** Справочная Правовая Система КонсультантПлюс Исполнитель: ООО «Принцип», г. Саратов. Договор адаптации и сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС № 24-123/223-056 от 01.02.2024 г. Срок действия договора: 01 января - 31 декабря 2024 года.	Вспомогательная

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Институт биотехнологии
Кафедра технологии продуктов питания

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики	*Производственная*
Наименование практики	*Организационно-управленческая практика*
Сроки прохождения практики	
Направление подготовки / специальность	*19.03.02 Продукты питания из растительного сырья (профиль Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий)*
Курс, группа	____курс,_____группа
Ф.И.О. студента (полностью)	

Сдал(а)	**Принял**
	Руководитель практики от университета
подпись */Фамилия И.О./*	*подпись* */Фамилия И.О./*
Дата	*Дата*

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося об уровне освоения компетенций в период прохождения практики

Вид практики	Производственная
Наименование практики	Организационно-управленческая практика
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки / специальность	*19.03.02 Продукты питания из растительного сырья (профиль Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий)*
Курс, группа	____курс,_____группа

За время прохождения *производственной практики* обучающийся освоил все необходимые компетенции, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой:

Компетенция	Подпись
способен определять изменение потребительских предпочтений в отношении изделий хлебобулочного, кондитерского и макаронного производств (ПК-10)	
Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) Обучающийся демонстрирует незнание международной и национальной информационной базы для проведения мониторинга и анализа изменений потребительских предпочтений в отношении изделий хлебобулочного, кондитерского и макаронного производств	
Пороговый уровень (удовлетворительно) Обучающийся демонстрирует фрагментарное владение навыками анализа изменений потребительских предпочтений в отношении изделий хлебобулочного, кондитерского и макаронного производств	
Продвинутый уровень (хорошо) Обучающийся демонстрирует навыки владения международной и национальной информационной базой для проведения мониторинга изменения потребительских предпочтений в отношении изделий хлебобулочного, кондитерского и макаронного производств	
Высокий уровень (отлично) Обучающийся демонстрирует сформировавшееся знание международной и национальной информационной базы для проведения мониторинга изменения потребительских предпочтений в отношении изделий хлебобулочного, кондитерского и макаронного производств	
способен оценивать организацию процессов хлебобулочного, кондитерского и макаронного производств и определять способы распределения производственных заданий между бригадами, передачи полномочий и ответственность (ПК-11)	
Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) Обучающийся демонстрирует неумение разрабатывать план работы бригады, постановку задачи подчиненным, распределение заданий между работниками бригады, контроля текущей деятельности и трудовой дисциплины работников бригад. Незнание нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организаций, точек контроля текущей деятельности организации процессов хлебобулочного, кондитерского и макаронного производств.	
Пороговый уровень (удовлетворительно) Обучающийся демонстрирует фрагментарное владение навыками разрабатывать план работы бригады, постановку задачи подчиненным, распределение заданий между работниками бригады, контроля текущей деятельности и трудовой дисциплины работников бригад. Фрагментарное знание нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организаций, точек контроля текущей деятельности организации процессов хлебобулочного, кондитерского и макаронного производств.	
Продвинутый уровень (хорошо) Обучающийся демонстрирует навыки разрабатывать план работы бригады, постановку задачи подчиненным, распределение заданий между работниками бригады, контроля текущей деятельности и трудовой дисциплины работников бригад. Знание нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организаций, точек контроля текущей деятельности организации процессов	

Компетенция	Подпись
хлебобулочного, кондитерского и макаронного производств.	
Высокий уровень (отлично) Обучающийся демонстрирует сформировавшееся знание навыков разрабатывать план работы бригады, постановку задачи подчиненным, распределение заданий между работниками бригады, контроля текущей деятельности и трудовой дисциплины работников бригад. Нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организаций, точек контроля текущей деятельности организации процессов хлебобулочного, кондитерского и макаронного производств.	
способен использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы хлебобулочного, кондитерского и макаронного производств (ПК-12)	
Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) Обучающийся демонстрирует незнание основных современных информационных технологий; не обладает навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации	
Пороговый уровень (удовлетворительно) Обучающийся способен применять основные современные информационные технологии для решения технологических задач по производству продуктов питания из растительного сырья, пакеты прикладных программ для расчета технологических задач; обладает навыками критического анализа и оценки современных пакетов прикладных программ для расчета технологических задач;	
Продвинутый уровень (хорошо) Обучающийся владеет навыками анализа и обобщения экспериментальных и расчетных результатов; способен выполнять различные аддитивные расчеты, основанные на принципе соответственных состояний; владеет навыками управления информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности и сетевых компьютерных технологии и баз данных в своей предметной области	
Высокий уровень (отлично) Обучающийся способен выделять и систематизировать необходимые данные; критически оценивать любую поступающую информацию, вне зависимости от источника; использовать пакеты прикладных программ для расчета технологических задач; решать практические задачи с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности	

Общая характеристика деятельности обучающегося
в период прохождения практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося, уровень сформированности компетенций, а также качество выполненного им индивидуального задания заслуживает оценки:

_____
_

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)
(нужное подчеркнуть)

Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения):

Должность	Фамилия И.О.	Подпись, дата

М.П.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид практики	*Производственная*
Наименование практики	*Организационно-управленческая практика*
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки / подготовки	*19.03.02 Продукты питания из растительного сырья (профиль Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий)*
Курс, группа	____курс,_____группа

ПАМЯТКА

руководителю практики от университета

Руководитель практики от университета:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– проводит первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности перед началом практики.

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль над соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным соответствующей основной профессиональной образовательной программой;

– 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 обучающимся.

В случае, когда практика проводится непосредственно в университете (на базе выпускающей кафедры), руководитель практики от университета также:

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;

– осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);

– составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

ПАМЯТКА

руководителю практики от профильной организации

(профильного структурного подразделения университета)

Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета):

– согласовывает рабочий график (план) проведения практики, а также индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– контролирует прохождение обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;

– оказывает консультативную помощь обучающемуся в процессе прохождения практики и по составлению отчета;

– осуществляет текущий контроль успеваемости, делая отметку о ходе прохождения практики и выполнения программы практики в дневнике (выполнено / выполнено частично / не выполнено);

– составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

Примечание

(если практика проводится не на выпускающей кафедре)

В случае проведения практики в профильной организации (профильном структурном подразделении университета) руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации (профильного структурного подразделения университета) составляется **совместный рабочий график (план) проведения практики.**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

Наименование практики

№ п/п	Содержание и планируемые результаты практики
1	
2	
3	
4	
5	

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Раздел программы практики. Краткое содержание раздела	Примерная продолжительность освоение раздела практики, кол-во часов/дней
Подготовительный этап Участие в общем организационном собрании (знакомство с целями, задачами и программой практики; первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности и т.п.); консультация с руководителем практики от предприятия; инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на месте прохождения практики.	
Основной этап (практический)	
Знакомство с предприятием; с имеющимся на предприятии оборудованием для хлебопекарного, кондитерского или макаронного производства; со стадиями технологического процесса; с ассортиментом вырабатываемой продукции; с контролем её качества	
Закрепление навыков работы с нормативно-техническими документами	
Изучение основного и дополнительного сырья для хлебопекарного, кондитерского и макаронного производства, методов оценки качества данного сырья, режимов и способов его хранения.	
Изучение технологии хлебопекарного, кондитерского и макаронного производства, методов оценки качества готовой продукции, режимов и способов хранения готовой продукции	
Изучение оборудования технологических линий, основных технологических параметров его работы, способов настройки и регулировки	
Выполнение технологических операций с соблюдением правил техники безопасности и пожарной безопасности	
Аналитический этап Сбор, обработка и анализ полученных данных. Систематизация фактического материала. Обобщение и оценка результатов исследований.	
Заключительный этап Подготовка отчета по практике**.** Защита отчета по практике.	

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(заполняется при проведении практики в профильной организации на основании рабочего графика (плана) проведения практики)

Структурное подразделение университета / профильной организации	Описание работы	Продолжительность работы	
		количество дней	сроки

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

Руководитель практики от профильной организации:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись

М.П.

Дата	Содержание работы (заполняется на основании индивидуального задания, рабочего/совместного плана)	Отметка Руководителя (выполнено / выполнено частично / не выполнено)
	Ознакомление с базой практики	
	Инструктаж по охране труда	
	Инструктаж по пожарной безопасности	
	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка	

Дата	Содержание работы (заполняется на основании индивидуального задания, рабочего/совместного плана)	Отметка Руководителя (выполнено / выполнено частично / не выполнено)

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО АКТА О НАЗНАЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дана

_____

_____

обучающемуся направления подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья направленность (профиль) Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий, ____ курса в том, что он принят на прохождение практики в

_____

_____

_____

Ответственным за прохождение практики и руководителем с производства назначен _____ (должность)_____(Фамилия И.О.)

М.П. /_____/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики	*Производственная*
Наименование практики	*Организационно-управленческая практика*
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки / подготовки	*19.03.02 Продукты питания из растительного сырья (профиль Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий)*
Курс, группа	____курс,_____группа

Руководители практики: от университета:

_____ _____

(подпись)

М.П

от профильной организации:

_____ _____

(подпись)

М.П.

Саратов 20__

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии
и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Аттестационный лист №____ от «___» _____20___ г.
заседания аттестационной комиссии по практике
по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий» направления подготовки 19.03.02 «Продукты питания из растительного сырья»

Вид практики: производственная
Наименование практики: Производственная практика: Организационно-управленческая
Способ проведения практики: стационарная/ выездная
(нужное подчеркнуть)
Форма проведения практики: дискретная / непрерывная
(нужное подчеркнуть)
Присутствовали: председатель аттестационной комиссии зав.каф. ТПП Г.Е. Рысмухамбетова
Члены аттестационной комиссии:
_____
Заслушали результаты прохождения практики
обучающегося_____
(Фамилия, Имя, Отчество)
На аттестацию представлены материалы: (дневник по практике, отчет по практике, рабочий график (план) проведения практики, совместный рабочий график (план) проведения практики, отзывы-характеристики и др.)
_____
(нужное подчеркнуть и (или) дописать)
Вопросы, заданные обучающемуся:
1. _____
2. _____
3. _____
Общая характеристика ответов обучающегося:
_____
Решение аттестационной комиссии:
1.Признать, что обучающийся освоил / не освоил / освоил не в полном объеме все компетенции, предусмотренные программой _____ практики
2. Выставить в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося: зачтено / не зачтено и (или) отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно.
Особые мнения членов аттестационной комиссии: в целом компетенции сформированы на _____уровне
(уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач в соответствии с видом практики, выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося)
Председатель аттестационной комиссии
_____/Г.Е. Рысмухамбетова/
(подпись) (Инициалы, фамилия)
Члены комиссии: _____/_____/ _____/_____/
(подпись) (Инициалы, фамилия) (подпись) (Инициалы, фамилия)
_____/_____/
_____/_____/
(подпись) (Инициалы, фамилия) (подпись) (Инициалы, фамилия)

Директору
Института биотехнологии
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Н.В. Коник
обучающегося _____ курса, группы _____
направления подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья
направленность (профиль) Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий
_____
_____
_____
Тел.:_____
e-mail: _____

заявление.

Настоящим сообщаю, что для прохождения организационно-управленческой практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)» мною выбран _____ способ
стационарный/выездной
прохождения практики.

Сроки прохождения практики:
«___» _____ 20___ г. – «___» _____ 20___ г.

_____
(подпись)
«____» _____ 20___ г.

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____ /_____/ _____
(подпись) *(дата)*

И.о. декан факультета _____ /_____/ _____
(подпись) *(дата)*

***заявление заполняется полностью рукописно синими чернилами**

ДОГОВОР
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Саратов «_____» _____ 2025 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н. И. Вавилова», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора Соловьева Дмитрия Александровича, действующего на основании Устава Университета, с одной стороны, и _____
_____,
полное юридическое наименование предприятия (организации, учреждения)
именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____
_____
должность, фамилия, имя, отчество руководителя
действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки в форме практики обучающихся (далее - практическая подготовка, практика).
1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №1).
1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. **Университет обязан:**
2.1.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы предоставить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.
2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:
- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации.
2.1.4. Установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации.
2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.
2.1.6. _____ (иные обязанности Университета).
2.2. **Профильная организация обязана:**
2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющим выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.
2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической

подготовки со стороны Профильной организации.
2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом в Университет.
2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в сфере практической подготовки, и сообщать руководителю Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,
_____
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)
2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.
2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.
2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета.
2.2.10. _____ (иные обязанности Профильной организации).
2.3. **Университет имеет право:**
2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.
2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
2.3.3. _____ (иные права Университета).
2.4. Профильная организация имеет право:
2.4.1 Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.
2.4.2 В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.
2.4.3. _____ (иные права Профильной организации)

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.
4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Университет	**Профильная организация**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н. И. Вавилова» (ФГБОУ ВО Вавиловский университет)	_____ _____ _____ _____ _____
Адрес: 410012, г. Саратов, пр-кт им. Петра Столыпина зд.4, стр.3.1,	**Адрес:** _____ _____
Телефон: (8452) 233292	**Телефон:** _____
Факс: (8452) 23-47-81	**Факс:** _____
E-mail: rector@vavilovsar.ru	**E-mail:** _____
Ректор _____ **Д.А. Соловьев** подпись	_____ /_____/ подпись Ф.И.О.
«_____»_____20_____г.	«_____»_____20_____г.
М.П.	М.П. (при наличии)

Приложение № 1 к договору
№ _____от_____

Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся осваивающих соответствующие образовательные компоненты программы, сроки реализации практической подготовки

№ п/п	*Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы*	*Кол-во обучающихся*	*ФИО обучающихся*	*Сроки практической подготовки*
	ОПОП по направлению подготовки (специальности):			
1	19.03.02 Продукты питания из растительного сырья, Б2.В.03(П) Организационно-управленческая			
				.
3				
4				
5				
6				
7				

Университет:

ФГБОУ ВО Вавиловский университет

Ректор

_____/Д.А. Соловьев/

М.П.

Профильная организация:

_____
(полное наименование)

_____ /_____/

М.П. (при наличии)

Приложение № 2 к договору
№_____от_____

Перечень помещений профильной организации, в которых происходит реализация компонентов образовательной программы

№п/п	Наименования помещений	адрес
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Университет:

ФГБОУ ВО Вавиловский университет

Ректор

_____/Д.А. Соловьев/

М.П.

Профильная организация:

_____
(полное наименование)

_____ /_____/

М.П. (при наличии)

Ходатайство предоставляется при прохождении практики за пределами города Саратова

Ректору ФГБОУ ВО
Вавиловский
университет

Директора_____
_____
Сидорова И.И.

ХОДАТАЙСТВО

В связи с производственной необходимостью прошу Вас разрешить Петрову Д.Д., обучающемуся ___ курса, группы ____, направления подготовки
_____
_____
____
проходить практику на базе _____,
_____располагающемуся по адресу _____.

Все расходы на трансфер практиканта и осуществляемую им деятельность на предприятии "_____" берёт на себя.

Подпись_____ М.П.

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры «Технологии продуктов питания»
«17» декабря 2024 г. (протокол №6/1)