

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 10.12.2024 15:12:38
Уникальный программный ключ:
528682d780b71a5c66ab07f01fa1ba21725775a13

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова

Факультет ветеринарной медицины, пищевых и биотехнологий

Кафедра технологии производства и переработки продукции животноводства

Методические указания

для проведения ознакомительной практики (учебная практика) по направлению
подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения

Направленность (профиль)

«Технология мяса и мясных продуктов»

Саратов 2021

Методические указания для проведения ознакомительной практики по направлению подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения / Сост. С.В Андреева. ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ. – Саратов, 2021. – 48 с.

В методических указаниях рассмотрены основные вопросы организации и проведения ознакомительной практики, а также особенности выполнения и оформления отчетной документации.

Содержание

| | |
|--|----|
| Введение | 4 |
| 1. Общие положения | 5 |
| 2. Организация учебной практики | 6 |
| 3. Этапы проведения учебной практики | 8 |
| 4. Структура и содержание отчётной документации по практике | 8 |
| 4.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная практика) | 9 |
| 4.1.1 Компетенции практики | 9 |
| 4.1.2 Ознакомление с общей характеристикой предприятия. Вводный инструктаж по технике безопасности | 10 |
| 4.1.3 Изучение основного производства | 10 |
| 4.1.4 Изучение и анализ работы инженерных служб: теплоснабжения, водоснабжения; канализации, холодоснабжения | 11 |
| 4.1.5 Изучение вспомогательных цехов и общезаводского хозяйства | 12 |
| 4.1.6 Отчётная документация | 13 |
| 5. Аттестация по учебной практике | 20 |
| 6. Учебно - методическое и информационное обеспечение практики | 21 |
| 7. Методические указания по организации и проведению практики | 27 |
| 8. Права и обязанности руководителя практики от университета | 28 |
| Приложение 1 Титульный лист отчётной документации по прохождению учебной практики | 30 |
| Приложение 2 Дневник по прохождению учебной практики | 31 |
| Приложение 3 Титульный лист отчёта по прохождению учебной практики | 39 |
| Приложение 4 Отзыв – характеристика на обучающегося | 40 |
| Приложение 5 Аттестационный лист по учебной практике | 47 |
| Приложение 6 Заявление о прохождении практики | 48 |

Введение

Практика обучающихся образовательных учреждений высшего образования является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Объемы, цели и задачи практик определяются государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ГОС ВО).

Обучающимся необходима подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин и получение навыков самостоятельной практической работы по сбору фактического материала, составлению базы данных для различных исследований, анализа собранной информации которая является основой для подготовки отчета о практике.

Практика является важнейшей частью учебного процесса и организуется на различных мясоперерабатывающих предприятиях. Это могут быть мясокомбинаты, холодильники, убойные пункты – свинобойни, овце хладобойни, мясоконсервные комбинаты и цеха, мясоперерабатывающие предприятия – колбасные цеха, цеха по производству мясных полуфабрикатов, птицекомбинаты, птицефабрики, представительства фирм по распространению пищевых добавок, научно- исследовательские лаборатории, институты, научные центры и др.

В методических указаниях рассматриваются цели и задачи практики, вопросы организации практики и её руководства, содержание практик, требования к оформлению, и список рекомендуемой литературы.

В результате прохождения практик, обучающийся должен владеть общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

1. Общие положения

Целью ознакомительной практики является - формирование у обучающихся представления о работе мясоперерабатывающих предприятий, приобретение профессиональных навыков и умений по специальности, необходимых для последующей инженерной деятельности.

Задачами ознакомительно практики являются:

- ознакомиться с производственной структурой предприятия, используемым сырьем, вспомогательными материалами и тарой;
- ознакомиться с ассортиментом выпускаемой предприятием продукции и нормативно технической документацией, на основании которой выпускается продукция;
- изучить систему материально-технического снабжения предприятия, правила техники безопасности на рабочем месте, организацию охраны окружающей среды.
- изучение организационно-производственной структуры предприятия, системы материально-технического снабжения;
- сбор материалов для написания дневника.

Форма практики – дискретная.

Способ проведения практики – выездная или стационарная.

Место и время проведения практики. Ознакомительная практика проводится в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, лабораториях кафедры «Технология производства и переработки продукции животноводства», а также профильных предприятиях с которыми заключены двусторонние договора на проведение практики обучающихся.

Практика может проводиться на следующих предприятиях (на усмотрение руководителя практики и по согласованию с руководителем предприятия):

- ООО «Сидоринские колбасы» (г. Саратов.);
- ООО «Куровские колбасы» (г. Саратов.);
- ООО «Новые технологии» (г. Саратов.);
- ООО «Ермолинские полуфабрикаты»;
- УНПК «Пищевик».

Время проведения ознакомительной практики – 2 семестр, продолжительность – 2 недели, всего 108 часов, не более 6 часов в день, в соответствии с графиком учебного процесса – 46 - 47 неделя.

2. Организация ознакомительной практики (учебная практика)

Организация практики. Практика проводится в лабораториях университета и структурных подразделениях ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, а также профильных предприятий г. Саратова и Саратовской области.

Обучающийся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами 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.

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

Основанием для издания распорядительного акта служат служебная записка заведующего кафедрой «Технология производства и переработки продукции животноводства».

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 назначается руководитель (руководители) практикой из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Технология производства и переработки продукции животноводства» и руководитель практики от профильной организации.

Руководитель практики от университета назначается распорядительным актом университета на основании служебной записки заведующего кафедрой «Технология производства и переработки продукции животноводства».

Руководитель практики от профильной организации закрепляется протоколом заседания кафедры «Технология производства и переработки продукции животноводства», на основании выписки из распорядительного акта руководителя профильной организации.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ организации;
- 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, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- проводит первичный инструктаж по технике безопасности перед началом практики;

□- в конце практики проверяет дневник по практике, отчет по практике и отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

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;

- в конце практики проверяет дневник по практике, отчет по практике и составляет отзыв-характеристику на обучающегося об уровне освоения компетенций.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

- *знать:* программные продукты, применяемые для поиска информации в среде Интернет, баз данных и ЭБС; угрозы природного и техногенного происхождения, методы защиты человека от угроз (опасностей) природного и техногенного характера; правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации природного или техногенного происхождения; основные законы математических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин для решения типовых задач профессиональной деятельности; сроки, способы и темпы переработки животноводческой продукции; современные технологии производства и переработки животноводческой продукции; структуру складских помещений перерабатывающих предприятий АПК; режимы хранения животноводческой продукции; требования техники безопасности и пожарной безопасности на рабочих местах;

- *уметь:* выполнять поиск, критический анализ и синтез информации; применять информационно-коммуникационные технологии в решении типовых задач в области производства, переработки и хранения животноводческой продукции; создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций; решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний основных законов математических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин с применением информационно-коммуникационных технологий; изучать и демонстрировать знания по реализации технологии производства и переработки животноводческой продукции; демонстрировать знания по повышению эффективности производства продукции животноводства, определяя сроки, способы, темпы и режимы хранения животноводческой продукции, обеспечивающих сохранность продукции от потерь и ухудшения качества; обосновывать режимы хранения животноводческой продукции, применять теоретические знания по приемке животноводческого сырья,

оценивать качество сырья и его пригодность для хранения.

- *владеть*: навыками выполнения и представления результатов, навыком самостоятельного формулирования цели и задач исследований, а также навыком хранения животноводческой продукции; требованиями техники безопасности и пожарной безопасности на рабочих местах.

3. Этапы проведения учебной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Содержание работ |
|-------|--------------------------|---|
| 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 графика прохождения практики; получение задания на практику; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на месте прохождения практики. Ознакомление с предприятием. Сбор материалов для общей характеристики предприятия. Изучение нормативно-технической документации и организации-базы практики Подготовка раздела отчета. |
| 2 | Основной | Изучение технологии, техники и организации производства профилирующего мясного продукта на предприятии. Обзор литературы по индивидуальному заданию. Подготовка раздела отчета |
| 3 | Заключительный | Обработка и систематизация собранного материала. Оформление материалов по прохождении практики. Подготовка отчета о прохождении практики. Защита практики. |

4. Структура и содержание отчетной документации по практике

Формой отчетности учебной практики является дневник практики, отчет по практике, собеседование и отзыв-характеристика. По результатам проведения практики с обучающимся проводится собеседование по результатам выполнения индивидуального задания.

Дневник практики ведется обучающимся ежедневно и состоит из следующих частей (*приложение 2*):

- титульный лист;
- направление на практику;
- совместный рабочий график проведения практики;
- рабочий график проведения практики;
- индивидуальное задание обучающегося;
- таблица, в которой отражается содержание работы по дням (каткое содержание работы).

Дневник оформляется на компьютере, затем распечатывается и отдается руководителю практики на проверку.

Совместно с руководителями практики от предприятия и университета в первый день производится составление и заполнение листа направления на практику, совместного графика проведения практики и рабочего графика

проведения практики. Затем обучающемуся выдается индивидуальное задание на практику, которое он заносит в лист индивидуального задания.

Дневник ведется очень подробно, ежедневно записывая в него необходимые данные, материалы наблюдений, схемы, эскизы, чертежи и пр. Так же в дневник вносится информация о выполненном индивидуальном задании. Дневник систематически проверяется руководителем практики от предприятия (структурного подразделения университета), о чем делаются соответствующие отметки. По окончании практики обучающийся на проверку руководителю практики от предприятия в последний день практики предоставляет надлежаще оформленный дневник.

Отчет по практике состоит из следующих частей:

- титульный лист;
- введение;
- информация по выполнению индивидуального задания обучающегося;
- заключение;
- список используемых источников.

4.1 Ознакомительная практика (учебная практика)

4.1.1 Компетенции практики

В результате прохождения ознакомительной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальных компетенций:

Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)

Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов(УК-8);

В результате изучения дисциплины обучающийся должен достичь следующих образовательных результатов:

УК-1.1 – выполняет поиск необходимой технической информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи;

УК-8.1 – идентифицирует угрозу (опасность) природного и техногенного происхождения для жизнедеятельности человека;

УК-8.2 – выбирает методы защиты человека от угроз (опасностей) природного и техногенного характера;

УК-8.3 – оказывает первую помощь пострадавшему;

4.1.2 Ознакомление с общей характеристикой предприятия. Вводный инструктажа по технике безопасности

Местонахождение, производственное направление и история предприятия. Форма собственности и подчиненность.

Мощность по переработке мяса и фактическая производительность предприятия. Сырьевая зона, возможности ее развития. Источники снабжения материалами, тарой, топливом, водой и электроэнергией. Ассортимент и качество выпускаемой продукции. Районы сбыта готовой продукции.

Руководитель практики совместно с инженером по ТБ предприятия проводит вводный инструктаж по технике безопасности и инструктаж на рабочем месте с записью в соответствующем журнале, знакомит с правилами внутреннего распорядка, установленными на предприятии, правилами личной гигиены.

4.1.3 Изучение основного производства

Виды поступающего сырья, средства его транспортировки. Правила приемки, требования к составу и качеству убойных животных и сельскохозяйственной птицы. Структура предприятия и основные функции структурных подразделений предприятия.

Первичная переработка убойных животных и сельскохозяйственной птицы. Оборудование по переработке крупного рогатого скота, овец, птицы, лошадей и свиней. Оборудование для съемки шкуры, шпарки, опалки, режимы работы. Переработка вторичных продуктов убоя. Технологические схемы, основные технологические процессы переработки крупного рогатого скота, свиней, овец, птицы и лошадей. Технология обработки субпродуктов, кишечного, эндокринно-ферментного и специального сырья, консервирование шкур, производство пищевых жиров. Характеристика сырья, поступающего в цех и ассортимента выпускаемой продукции. Виды брака готовой продукции, анализ причин брака.

Производство технического жира и кормовой муки. Характеристика сырья, поступающего в цех и ассортимента выпускаемой продукции. Планировка цеха. Технология производства кормовой муки и технического жира. Расстановка рабочих и анализ работы применяемого оборудования.

Технология производства колбасных изделий с указанием режимов, применяемого оборудования и его краткой технической характеристикой. Требования к сырью. Основное сырье. Вспомогательное сырье. Биологически активные добавки. Подготовка сырья. Обвалка сырья. Жиловка. Измельчение сырья. Посол. Приготовление фарша. Виды оболочек. Шприцевание, осадка, тепловая обработка, сушка, охлаждение, хранение. Контроль качества.

Технология производства полуфабрикатов с указанием режимов, применяемого оборудования и его краткой технической характеристикой. Требования к сырью. Основное сырье. Вспомогательное сырье. Биологически активные добавки. Подготовка сырья. Измельчение сырья. Приготовление фарша. Тепловая обработка, охлаждение, вакуумирование, хранение. Виды упаковок. Контроль качества.

Технология производства мясных консервов с указанием режимов, применяемого оборудования и его краткой технической характеристикой.

Требования к сырью. Основное сырье. Вспомогательное сырье. Подготовка сырья. Обвалка. Жиловка. Измельчение сырья. Посол. Приготовление фарша. Бланшировка субпродуктов и растительного сырья. Мясопорционирование. Закатка. Стерилизация. Проверка на герметичность. Сортировка консервов. Виды тары. Хранение. Контроль качества.

4.1.4 Изучение и анализ работы инженерных служб: теплоснабжения, водоснабжения, канализации и холодоснабжения

Теплоснабжение. Системы теплоснабжения предприятия их характеристика и особенности. Структура служб главного энергетика. Устройства для очистки дымовых газов и питательной воды. Приборы теплового контроля, средства автоматизации. Мероприятия по охране труда и технике безопасности. Охрана окружающей среды.

Водоснабжение предприятия.

Характеристика источников водоснабжения предприятия и его особенности (городская водопроводная сеть, артезианские скважины, насосные станции). Структура потребления воды предприятием. Санитарный и технический контроль качества воды. Мероприятия по экономии воды и водных ресурсов. Мероприятия по экономии воды. Канализационная сеть и очистные сооружения.

Характеристика канализационных линий. Очистные сооружения. Механическая, биологическая очистка сточных вод, состав и принцип очистки. Контроль работы очистных сооружений. Влияние стоков и отходов на окружающую среду.

Электроснабжение. Подразделение систем электроснабжения предприятий промышленности (внешнее и внутреннее электроснабжение).

Оборудование внешнего электроснабжения (электротехнические устройства от источника электроэнергии до подстанции предприятия). Оборудование внутреннего электроснабжения (понижительные трансформаторные подстанции, кабели, провода, распределительные приборы, оборудование для повышения коэффициента мощности.)

Первая помощь пострадавшим от электрического тока.

Мероприятия по охране труда и технике безопасности при эксплуатации электрического оборудования.

Холодильно-компрессорное хозяйство. Назначение компрессорного цеха. Установление оптимального режима работы холодильной установки; регулирование подачи холодильного агента в испарительную систему; оттаивание охлаждающих приборов. Способы контроля и регулирования температуры, влажности и скорости движения воздуха.

Мероприятия по снижению естественной убыли продуктов и нормы расхода искусственного холода.

Механизация погрузочно-разгрузочных работ на холодильниках.

Охрана труда и техника безопасности при эксплуатации холодильных установок.

4.1.5 Изучение вспомогательных цехов и общезаводского хозяйства

Основные функции ремонтно-механического цеха. Виды ремонтных работ. Организация работ по модернизации оборудования и освоению новой техники. Виды используемого предприятием транспорта. Грузоподъемность и оборудование транспортных средств в зависимости от видов и способов перевозки грузов. Способы механизации погрузочно-разгрузочных работ. Характеристика тарного хозяйства. Виды тары, используемые предприятием. Источники снабжения тарой и тарными материалами. Достоинство и недостатки потребительской и транспортной тары.

4.1.6 Отчетная документация по практике

Материалы, для практики обучающиеся собирают в течение всего периода практики. Перечень разделов их содержание должны соответствовать перечню и содержанию задач практики.

Первым документом является титульный лист отчетной документации (приложение 1), вторым – дневник (приложение 2), третьим - титульный лист отчёта (приложение 3), четвертым- отзыв-характеристика (приложение 4), пятым - аттестационный лист (приложение 5), заявление на практику (приложение 6).

Библиографический список литературы оформляется по ГОСТ Р. 7.0.11- 2011

Требования к составлению отчета о практике. Отчет оформляется на компьютере, затем распечатывается и отдается руководителю практики от профильного предприятия на проверку. Отчет должен быть напечатан на бумаге стандартного формата А4 (210x297 мм) с одной стороны листа белой бумаги. Выполняется отчет грамотным, четким техническим русским языком в любом доступном обучающемуся текстовом процессоре в формате .doc или .docx (чаще всего используется *MicrosoftWord*, входящий в пакет *MicrosoftOffice*).

Требования к оформлению отчета по практике. Отчет по учебной практике оформляется на листах формата А4 с полями сверху и снизу – 20 мм, справа – 1,5 мм и слева – 30 мм. В верхней части листа по центру ставиться нумерация начинается с титульного листа, однако на титульном листе номер не ставиться. Текст материалов отчета набирается шрифтом TimesNewRoman размером 14 пт (оформление таблиц допускается шрифтом размером 12 пт), абзацный отступ 1,25 см, межстрочный интервал – полуторный. Текст набирать без лишних пропусков, разделяя слова одним пробелом.

Объем отчета составляет 25-45 листов.

Разделам и параграфам, находящимся в отчете по практике, присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой после цифры. При наличии подразделов, параграфов и пунктов ставятся двух- и трехкратные номера, разделенные точками (использование четырех кратных номеров, к примеру «1.1.1.1. Обеспечение ...» не допускается). Переносы слов и в заголовках, и в тексте не допускаются, точку в конце заголовка не ставят. Наименование разделов и подразделов должно быть кратким и соответствовать содержанию. Основной текст должен представлять собой единое целое, с новой

страницы начинаются только введение, первый раздел, выводы, список использованных источников и приложение.

Заголовки выполняются полужирным (или жирным) шрифтом прописными буквами, подзаголовки – полужирным шрифтом строчными буквами (допускается применение курсивного шрифта). Заголовки отделяются от текста сверху и снизу одним интервалом. **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ** сразу после заголовка постановка рисунков, таблиц, формул, диаграмм, схем и пр.

В отчете по практике могут присутствовать рисунки, формулы и таблицы.

Формулы рекомендуется набирать с помощью редактора формул MathType (встраиваемым в *MicrosoftOffice*) или стандартным редактором формул *MicrosoftOffice*. Набор формул должен быть по всему отчету единообразным по применению шрифтов и знаков, индексов и т.п. Все буквенные обозначения в формуле должны быть расшифрованы в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Например:

«...Под формулой стерилизации консервов понимают показатели, которые можно определить по формуле:

Пример оформления формулы.

$$\pi = A + B + C \cdot T, (2.3)$$

где А– продолжительность нагрева автоклава до заданной температуры^{°С};

В– продолжительность собственной температуры стерилизации^{°С};

С– продолжительность снижения температуры стерилизации^{°С};

Т– заданная температура стерилизации, °С ;

Каждая формула должна иметь свой номер, который присваивается в пределах главы, как сделано в приведенном выше примере: формула 3 в разделе 2.

Таблица. Таблица – форма организации материала, позволяющая систематизировать и сократить текст, обеспечить обзримость и наглядность представляемого материала, упростить и ускорить анализ того содержания, которое они передают. Требования, предъявляемые к таблицам: обзримость, 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.

Таблицы должны иметь нумерацию, которую можно производить в пределах раздела или иметь сквозную нумерацию (первый вариант предпочтительнее). 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.

Шрифт таблицы №12

Пример:

Таблица 1.1 – Фарш мясной вырабатывают по рецептурам

| Сырье | говядина | свинина | баранина | домашний | особый | Для бифштексов |
|--|----------|---------|----------|----------|--------|----------------|
| Говядина жилованная 2 с или мясо говяжье котлетное | 100 | - | - | 50 | 20 | 65 |
| Свинина жилованная п/ж или мясо свиное котлетное | - | 100 | - | 50 | 50 | - |
| Баранина жилованная односортная или мясо баранье котлетное | - | - | 100 | - | - | - |

Все иллюстрации в отчете по практике (эскизы, схемы, графики), а также таблицы должны быть выполнены, пронумерованы и подписаны в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001.

Аккуратно выполненные иллюстрации и таблицы должны располагаться по ходу текста. Сам рисунок должен располагаться сразу после завершения абзаца, где имеется ссылка на него, или на следующей странице. Ссылка в тексте на рисунок делается в виде: «... на рис. 4.1 приведена (показана и т.п.) ...». Если приводится график, то обязательно необходимо подписывать оси с размерностью приводимых величин. При изображении устройства или схемы необходимо пояснять их основные элементы в подрисуночной подписи. Нумерация рисунков аналогична нумерации таблиц и производится в пределах раздела. Каждый рисунок должен иметь свой номер и подрисуночную надпись.

Изложение текста должно быть логичным и четким. Нормативную документацию (ГОСТы, ТИ, ТУ, ОСТы), а также генеральные планы, планы цехов лучше копировать и копии прилагать к отчету в качестве приложений.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Приложения. Некоторые материалы по преддипломной практике могут быть вынесены в приложения (копии различных документов, 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.

Все приложения должны быть перечислены в содержании преддипломной практике с указанием их номеров и заголовков.

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.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

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

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

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Оформление библиографических записей в списках источников литературы

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. Номер записывают с абзаца арабскими цифрами, ставят его перед записью и отделяют точкой. Затем через пробел делают запись источника литературы.

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

Библиографическое описание состоит из нескольких областей, между которыми и внутри которых ставятся предписанные государственным стандартом (т.е. обязательные) знаки препинания, не связанные с нормами пунктуации. Пробелы в один печатный знак применяют **до** и **после** двоеточия «:», точки с запятой «;», одной косой линии «/» и двух косых линий «//». Что касается точки «.» и запятой «,», то пробелы оставляют только **после** них.

Примеры библиографического описания источников приведены ниже.

Библиографический список литературы оформляется по ГОСТ Р. 7.0.11-2011.

Однотомные издания

Книги одного автора

Неменова, О.М. Методы лабораторных клинических исследований / О.М. Неменова. – М.: Медицина, 1972. – 427 с.
 Маевский, П.Ф. Флора средней полосы Европейской части СССР / П.Ф. Маевский; под общ. ред. В.К. Шишкина. – Л.: Колос, 1964. – 433 с.

Книги двух авторов

Блинов, В.А. Основы клинической биохимии человека и животных / В.А. Блинов, И.И. Калюжный. – Саратов: Приволж. кн. изд-во, 1996. – 463 с.

Книги трех авторов

Петухов, В.Л. Ветеринарная генетика: Учеб. для студентов вузов по спец. «Ветеринария» / В.Л. Петухов, А.И. Жигачев, Г.А. Назарова. – М.: Колос, 1996. – 383 с.

Книги четырех и более авторов

История России: учеб. пособие для вузов / В.Н. Быков и др.; отв. ред. А.П. Сухов. – СПб.: СПбЛТА, 2001. – 231 с. (*желательно указывать ответственного редактора*)

Книги без автора (под общей редакцией)

Практический курс английского языка: 2 курс: учеб. для вузов / под ред. В.Д. Аракина. – М.: ВЛАДОС, 2003. – 520 с.
 Справочник ветеринарного врача / под общ. ред. В.Г. Гавриша, И.И. Калюжного. – Ростов Н/Д: Изд-во Феникс, 1996. – 608 с.

Статья из журнала одного автора

Абузьяров, Р.Х. Использование природных минералов в овцеводстве / Р.Х. Абузьяров // Зоотехния. – 2004. – № 4. – С. 11 - 13.

Статья из журнала двух авторов

Антипова, Л. Кормовые добавки из вторичного сырья / Л. Антипова, М. Аргунов // Комбикорма. – 2003. – № 3. – С. 58.

Статья из журнала трех авторов

Беликова, В.О. Влияние витамина А в рационах коров на качество молока / В. Беликова, Е. Медвинская, О. Гераймович // Молочное и мясное скотоводство. – 2005. – № 5. – С. 32 - 34.

Статья из журнала четырех и более авторов

Пробиотики на основе спорообразующих микроорганизмов рода *Bacillus* и их использование в ветеринарии / Л.Ф. Бакулина и др. // Биотехнология. – 2001. – № 2. – С. 48 - 56.

Статья из сборника

Некрасова, И.И. Изменения резистентности крупного рогатого скота под влиянием экстракта элеутерококка / И.И. Некрасова // Физиология продуктивных животных – решению продовольственной программы СССР: Сб. тр. – Таллин, 1990. – С. 26 - 27.

Власова, О.С. Определение генетически модифицированных организмов (ГМО) в многокомпонентных функциональных молочнокислых продуктах / О.С. Власова, Н.Г. Кроха, Л.А. Сердобинский // Биотехнология: состояние и перспективы развития: Материалы Третьего Международного конгресса. – М., 2005. – ч. 2. – С. 94.

Кравченко, Н.И. Разработка и внедрение технологии использования биопрепарата «Байкал-ЭМ1» в свиноводстве / Н.И. Кравченко // Сельскохозяйственная микробиология в XIX-XXI веках: тезисы Всероссийской конференции. – Санкт-Петербург, 2001. – С. 94 - 95.

Статья из газеты

Вислогузов, В. Регионы просят налогов / Вадим Вислогузов // Коммерсант. – 2005. – 19 сент. – С. 14.

Раздел, глава

Варганова, Г.В. Подготовка библиотекарей – исследователей США // Библиоведческие и информационные исследования в США / Г.В. Варганова. – СПб., 2001. – Разд. 4. – С. 123 - 157.

Законодательные и другие официальные документы

Уголовный кодекс Российской Федерации: офиц. текст по состоянию на 1 июня 2000 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 368 с.

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – М.: Юрид. лит., 1993. – 61 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ. – М.: ОТиСС, 2002. – 142 с.

О едином государственном экзамене: постановление Правительства Москвы от 27.01.2004 № 35-ПП // Образование в документах. – 2004. – № 3. – С. 5 - 6.

Федеральный закон об электронной цифровой подписи от 10 января 2002 года №1-ФЗ: принят Гос. Думой 13 дек. 2001 г.: одобрен Советом Федерации 26 дек. 2001 г. // Делопроеизводство. – 2002. – № 4. – С. 91 - 98.

Патентная литература, стандарты, нормативно-технические и технические документы

Патент

Пат. 2187888 Российская федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / В.И. Чугаева; Воронеж. НИИ связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23.

Авторское свидетельство

А.с. 944730 СССР, В 22 С 3/00. Раствор для обработки керамической литейных форм / Т.М. Кирилова и др. – № 2981724/22-0; заявл. 18.09.80; опубл. 30.10.82, Бюл. № 27.

ГОСТ

Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1-2003. – Введ. 2004-01-07. – М.: Изд-во стандартов, 2004. – 62 с.
ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

Стандарт

Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т.В. Захарчук и др. – СПб.: Профессия, 2003. – 575 с.

СНиП

Строительные нормы и правила: Аллюминиевые конструкции: СНиП 2.03.06-85 / Госстрой СССР. – Введ. 01.01.87. – М., 2001. – 47 с.

Электронные ресурсы

Светульников, С.Г. Экономическая теория маркетинга : электронная версия монографии / С.Г. Светульников. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2003.

Орлов, А.А. Педагогика как учебный предмет в педагогическом вузе / А.А. Орлов // Педагогика как наука и как учебный предмет: тезисы докл. Междунар. научн.-практ. конф., 26-28 сент. 2000 г. / Тульский гос. пед. ин-т. – Тула, 2001. – С. 9 - 10. – Режим доступа: <http://www.oim.ru>

Лукина, М.М. СМИ в пространстве Интернета : учеб. пособие / М.М. Лукина, И.Д. Фомичева. – Электрон. дан. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2005. – 87 с. – Режим доступа: http://www.journ.msu.ru/downloads/smi_internet.pdf

Любашевский, Ю. Брендинг в России / Ю. Любашевский // Маркетолог. – Электрон. журн. – 2005. – 21 окт. – Режим доступа: <http://www.marketolog.ru>

Депонированная научная работа

Викулина, Т.Д. Трансформация доходов населения и их государственное регулирование в переходной экономике / Т.Д. Викулина, С.В. Днепрова; Ин-т экономики города. – СПб., 1998. – 214 с. – Деп. в ИНИОН РАН 06.10.98, № 53913.

Рецензия

Кривенко, А.П. Энциклопедическое издание книги о платинометалльных месторождениях России / А.П. Кривенко, Г.В. Поляков, Н.В. Соболев // Геология и геофизика. –

2001. – Т. 42. – № 6. – С. 1010 - 1011. – Рец. на кн.: Додин, Д.А. Платинометалльные месторождения России / Д.А. Додин, Н.М. Чернышов, Б.А. Яцкевич. – СПб.: Наука, 2000. – 755 с.

По в последний день практики обучающийся предоставляет на проверку руководителю практики оформленный отчет практики.

По окончании практики руководитель практики, где проводилась практика, составляет отзыв-характеристику (*приложение 4*) на обучающего с обязательной оценкой степени освоения соответствующей компетенции. Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики и ставится печать предприятия (структурного подразделения университета).

По окончании практики обучающийся сдает надлежаще оформленный дневник по практике, отчет по практике и отзыв-характеристику руководителю практики от университета. Проведение аттестации по практике осуществляется в последний день практики. Для этого назначается заседание комиссии, на котором рассматриваются вопросы аттестации обучающихся по практике с проведением собеседования, и осуществляется заполнение аттестационных листов, экзаменационных ведомостей и зачетных книжек.

5. Аттестация по учебной практике

Проведение аттестации по практике осуществляется в последний день практики.

Итоговым контролем ознакомительной практики, согласно учебного плана по направлению подготовки 19.03.03 «Продукты питания животного происхождения» является зачёт (недифференцированный), который выставляется автоматически по итогам проверки дневника по практике, отчета по практике, отзыв - характеристики и собеседования.

Аттестация по учебной практике осуществляется аттестационной комиссией, которая состоит из руководителя практики от университета, заведующего выпускающей кафедры «Технология производства и переработки продукции животноводства» и преподавателя кафедры. Состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом руководителя структурного подразделения, ответственного за реализацию соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Аттестация обучающихся по учебной практике проводится в последний день практики. Основанием для аттестации обучающегося по учебной практике является:

- выполнение программы практики в полном объеме;
- наличие дневника по практике, заполненного согласно требованиям;
- наличие отчета по практике, оформленного согласно требованиям;
- наличие положительной отзыв - характеристики;
- положительное собеседование.

Основания для не аттестации по практике:

- невыполнение / выполнение не в полном объеме программы практики;

- отсутствие или подготовка дневника практики в соответствии с требованиями;

- невыполнение / выполнение не в полном объеме индивидуального задания практики;

- отсутствие или подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями;

- отсутствие или отрицательный отзыв-характеристика;

- неудовлетворительное собеседование.

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

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительной причине (по болезни) и имеющие соответствующие подтверждающие документы, могут быть направлены на практику в свободное от занятий время.

Примерный перечень вопросов для подготовки к аттестации по практике:

1. Какое сырье перерабатывается, и какая продукция выпускается каждым из цехов мясорубного или колбасного производства
2. Назовите перечень и назначение вспомогательных цехов, и их характеристику для данного предприятия
3. Как организована санитарная обработка оборудования, производственных помещений цеха или участка.
4. Назовите перечень нормативных документов, используемых при производстве всех видов продукции заданного производства;
5. Назовите перечень и характеристику основного сырья, применяемого для изготовления продукции;
6. Основные требования охраны труда на производстве
7. Ассортимент готовой продукции, способы его формирования
8. Назовите перечень и характеристику вспомогательного сырья и материалов, применяемых для изготовления продукции;

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. **Антипов, С.Т.** Развитие инженерии техники пищевых технологий: учебник / С. Т. Антипов, А. В. Журавлев, В. А. Панфилов, С. В. Шахов; под редакцией В. А. Панфилова. — Санкт-Петербург: Лань, 2019. — 448 с.: <https://e.lanbook.com/book/121492>

2. **Бурова, Т. Е.** Введение в профессиональную деятельность. Пищевая биотехнология : учебное пособие / Т. Е. Бурова. — Санкт-Петербург: Лань, 2018. — 160 с. — <https://e.lanbook.com/book/108329>

3. **Гуринович, Г. В.** Современные технологии производства и переработки мяса птицы: учебное пособие / Г. В. Гуринович, И. С. Патракова. — Кемерово: КемГУ, 2019. — 302 с. — ISBN 978-5-8353-2566-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/135202>

4. **Кобыляцкий, П.С.** Технология переработки птицы и птицепродуктов : учебное пособие / составитель П. С. Кобыляцкий. — Персиановский: Донской ГАУ, 2019. — 179 с.— Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133429>

5. **Кузнецов, В.Н.** Технологическое оборудование для переработки продукции животноводства : методические рекомендации / составитель В. Н. Кузнецов. — пос. Караваево : КГСХА, [б. г.]. — Часть 2: Мясоперерабатывающие предприятия — 2019. — 99 с. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133682>

6. **Пронин, В. В.** Технология первичной переработки продуктов животноводства: учебное пособие / В. В. Пронин, С. П. Фисенко, И. А. Мазилкин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 176 с. — ISBN 978-5-8114-5036-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/131052>

7. **Серегин, С.А.** Биологически активные добавки в производстве продуктов из животного сырья. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Кемерово: КемТИПП, 2014. — 104 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/60197>

б) дополнительная литература

1. **Бурова, Т. Е.** Безопасность продовольственного сырья и продуктов питания: учебник / Т. Е. Бурова. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 364 с. — ISBN 978-5-8114-3968-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book>

2. **Ковалева, О.А.** Общая технология переработки сырья животного происхождения (мясо, молоко): учебное пособие / О. А. Ковалева, Е. М. Здрабова, О. С. Киреева [и др.]; под общей редакцией О. А. Ковалевой. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 444 с. — ISBN 978-5-8114-3304-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130575>

3. **Криштафович, В.И.** Товароведение и экспертиза мясных и мясосодержащих продуктов: учебник / В. И. Криштафович, В. М. Позняковский, О. А. Гончаренко, Д. В. Криштафович; под общей редакцией В. И. Криштафович. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 432 с. — ISBN 978-5-8114-4942-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/129085>

4. **Родионов, Г. В.** Технология производства молока и говядины: учебник / Г. В. Родионов, Л. П. Табакова, В. И. Остроухова. — Санкт-Петербург:

Лань, 2019. — 304 с. — ISBN 978-5-8114-3480-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115505>

5. **Тимошенко, Н.В.** Проектирование, основы промстроительства и инженерное оборудование консервных предприятий: учебник / Н. В. Тимошенко, С. В. Патиева, А. М. Патиева [и др.]. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-8114-3054-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/107963>

6. **Третьяков, Е. А.** Технология первичной переработки продуктов животноводства: учебно-методическое пособие / Е. А. Третьяков. — Вологда: ВГМХА им. Н.В. Верещагина, 2018. — 148 с. — ISBN 978-5-98076-277-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130902>

7. **Хрундин, Д.В.** Технологическое механическое оборудование мясной отрасли: учебное пособие / Д. В. Хрундин, Э. Ш. Юнусов, В. Я. Пономарев, Г. О. Ежкова. — Казань: КНИТУ, 2016. — 120 с. — ISBN 978-5-7882-2026-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/102031>

8. **Шарафутдинов, Г.С.** Стандартизация, технология переработки и хранения продукции животноводства. [Электронный ресурс] / Г.С. Шарафутдинов, Ф.С. Сибагатуллин, Н.А. Балакирев, Р.Р. Шайдуллин. — Электрон, дан. — СПб.: Лань, 2016. — 624 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/71771>

9. **Шкляр, М.Ф.** Основы научных исследований. [Электронный ресурс] — Электрон, дан. — М.: Дашков и К, 2014. — 244 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/56263>

10. **Якупова, Л.Ф.** Товароведение, биологическая безопасность и экспертиза товаров: 2019-08-14 / Составители: Л.Ф Якупова, А. Х. Волков. — Казань: КГАВМ им. Баумана, 2018. — 44 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122946>

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

1. Официальный сайт университета - Режим доступа: <http://www.sgau.ru/>

2. Электронная образовательная среда - Режим доступа: <http://moodle.sgau.ru/>

3. АгроСайт - Режим доступа: https://agrosite.org/index/tekhnologicheskaja_karta_vozdelyvanija_selskokhoz_jajstvennykh_kultur/0-13

4. □□ Сайт технической документации: <http://www.tdocs.su/>;

5. □□ Сайт ГОСТов: <http://standartgost.ru/>;

6. Электронная библиотека СГАУ - <http://library.sgau.ru>

7. НЕБ - <http://elibrary.ru>

8. Библиотека. Единое окно доступа - <http://window.edu.ru/library>

9. Все для студента - <http://www.twirpx.com/file>

г) периодические издания:

1. Журнал «Аграрный научный журнал»- Режим доступа: <http://agrojr.ru/index.php/asj>
2. Журналы «Пищевая промышленность» - Режим доступа: <http://www.foodprom.ru/journals>
3. Журнал «Переработка молока» - Режим доступа: <http://www.milkbranch.ru/magazine.html>
4. Журнал «Мясные технологии» - Режим доступа: <http://www.meatbranch.com/magazine/archive.html>
5. Журнал «Сыроделие и маслоделие» - Режим доступа: <http://moloprom.ru/category/zhurnal-vse-o-moloke/>
6. Журнал «Главный зоотехник» - Режим доступа: <http://zootekhnik.ru/>
7. Мясоперерабатывающие технологии www.meatinfo.lv/ru/technology/meat-processing-technology
8. Мясной клуб - www.meat-club.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.

Базы данных содержат сведения обо всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки. Более 1400 полнотекстовых документов (учебники, учебные пособия и т.п.). Доступ – с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>.

Электронная библиотека издательства «Лань» – ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань», так и коллекции полнотекстовых файлов других российских издательств. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. «Университетская библиотека ONLINE» <http://www.biblioclub.ru>.

Электронно-библиотечная система, обеспечивающая доступ к книгам, конспектам лекций, энциклопедиям и словарям, учебникам по различным областям научных знаний, материалам по экспресс-подготовке к экзаменам. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. <http://elibrary.ru>.

Российский информационный портал в области науки, медицины, технологии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных

статей и публикаций. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Свободная регистрация.

5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». <http://window.edu.ru>.

Информационная система предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

6. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>.

Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт». Учебники и учебные пособия от ведущих научных школ. Тематика: «Бизнес. Экономика», «Гуманитарные и общественные науки», «Естественные науки», «Информатика», «Прикладные науки. Техника», «Языкознание. Иностранные языки». Доступ - после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к Internet.

7. Поисковая система [Google](https://www.google.ru/). Режим доступа: <https://www.google.ru/>

8. Поисковая система [Mail.ru](https://mail.ru/). Режим доступа: <https://mail.ru/>

9. Поисковая система [Рамблер](https://www.rambler.ru/). Режим доступа: <https://www.rambler.ru/>

10. Поисковая система [Яндекс](https://www.yandex.ru/). Режим доступа: <https://www.yandex.ru/>

е) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по практике, относятся:

– персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам, и оформляются результаты самостоятельной работы;

– проекторы и экраны для демонстрации слайдов мультимедийных лекций;

– активное использование средств коммуникаций (электронная почта,

тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

• программное обеспечение

| п/п | Наименование №раздела учебной дисциплины (модуля) | Наименование программы | Тип программы (расчетная, обучающая, контролирующ ая) |
|-----|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Все разделы дисциплины | Правоиспользование Microsoft Desktop Education All Lng Lic/SA Pack OLV E 1Y Acdmc Ent. Лицензиат – ООО «Современные технологии», г. Саратов. Контракт № 0024 на передачу неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение от 11.12.2018 г. | Обучающая |
| 2 | Все разделы дисциплины | Право на использование программного продукта ESET NOD32 AntivirusBusinessEditionrenewalfor 2041 user (продление 2041 лицензий на срок 12 месяцев). Лицензиат – ООО «Компьютерный супермаркет», г. Саратов. Контракт № 0025 на приобретение прав, на | Обучающая |

| | | | |
|---|------------------------|---|-----------------|
| | | использование средств антивирусной защиты от 11.12.2018 г. | |
| 3 | Все разделы дисциплины | Версия специальных информационных массивов электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ». Исполнитель – ООО «Сервисная Компания «Гарант-Саратов», г. Саратов. Договор об оказании информационных услуг № С-3276/223-981 от 01.07.2019 г. | Справочная |
| 4 | Все разделы дисциплины | Справочная Правовая Система Консультант Плюс (СПС Консультант Бюджетные организации локальный). Исполнитель – ООО «Компания Консультант», г. Саратов. | Справочная |
| 5 | Все разделы практики | Microsoft Desktop Education (Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft InfoPath, Microsoft OneNote, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft SharePoint Workspace, Microsoft Visio Viewer, Microsoft Word) | вспомогательная |
| 6 | Все разделы практики | ESET NOD 32 | вспомогательная |

7. Методические указания по организации и проведению практики

Содержание практики определяется кафедрой с учетом интересов и возможностей организаций и подразделений, к формированию и развитию компетенций закрепленных в учебном плане.

Подготовительный этап

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Проведение общего собрания обучающихся. Собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с:

- ознакомление обучающихся с требованиями охраны труда и пожарной безопасности;
- целями и задачами практики;
- этапами ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к местам практики и обучающимся;
- методикой оформления соответствующей документации.

2. Определение и закрепление за обучающимися баз(ы) практики.

Приказ о проведении учебной практики с распределением обучающихся и закреплением руководителей от кафедры утверждается за месяц до ее начала. На его основании обучающемуся выдаются индивидуальные направления на практику.

Все обучающиеся перед началом практики должны получить указания для оформления дневника практики, внести задания по всем разделам практики в дневник, получить информацию об оформлении отчета по практике, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и по охране труда и пожарной безопасности.

Основной этап

Оперативное руководство практикой осуществляют руководитель от кафедры.

В этот период обучающиеся выполняют свои обязанности, определенные рабочей программой и методическими указаниями и соответствующими инструкциями базы практики.

Перед началом работы обучающиеся проходят инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка, выполнение которых обучающиеся подтверждают росписью в соответствующем журнале.

С первых же дней обучающиеся должны быть включены в общий ритм проведения практики, что предусмотрено в графике прохождения практики. Работа практикантов должна контролироваться руководителями практики от университета в соответствии с установленной системой в данной организации.

Заключительный этап

После окончания практики обучающийся обязан сдать на кафедру оформленный в соответствии с требованиями дневник по практике, отчет по практике, отзыв-характеристику, пройти собеседование, получить зачет.

Дневник проверяется руководителем практики от кафедры «*Технология производства и переработки продукции животноводства*», после чего обучающийся проходит процедуру аттестации по результатам практики в форме зачета по практике в виде собеседования. Проведение зачета предполагает определение руководителем практики уровня овладения обучающимся практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения в ВУЗе теоретических знаний. После зачета руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается как качество представленного дневника и отчета, так и уровень подготовки обучающегося к практической деятельности.

Сданный на кафедру дневник, отчет, отзыв-характеристика и результат аттестации (зачета), зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося, служат свидетельством успешного окончания практики. Обучающиеся, не прошедшие практику по неуважительной причине, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из ВУЗа. При наличии уважительной причины, проблема с возникшей задолженностью обучающегося рассматривается руководством факультета.

8. Права и обязанности руководителя практики от университета

Руководитель практики от университета:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед началом практики обучающихся (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);

- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися и строгое соответствие ее учебным планам и программам;

- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта обучающихся, контролирует проведение со обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка;
- рассматривает дневники и отчеты по практике обучающихся, представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;
- принимает участие в работе комиссии по приему зачетов по практике.

*Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
«Технология производства и переработки продукции
животноводства»
« » 20года (протокол №).*

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования**

«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

Факультет ветеринарной медицины, пищевых и биотехнологий

Кафедра «Технологии производства и переработки продукции животноводства»

**ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

| | |
|--|---|
| Вид практики | Учебная практика |
| Наименование практики | Ознакомительная практика |
| Сроки прохождения практики | |
| Направление подготовки / специальность | 19.03.03 Продукты питания животного происхождения |
| Курс, группа | курс, Б-ППЖ- |
| Ф.И.О. обучающегося (полностью) | Фамилия Имя отчество |

| Сдал(а) | Принял |
|-------------------------------|--|
| | Руководитель практики от университета |
| <i>подпись</i> /Фамилия И.О./ | <i>подпись</i> /Фамилия И.О./ |
| <i>Дата</i> | <i>Дата</i> |

Приложение 2

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| | |
|--|--|
| Вид практики | Учебная практика |
| Наименование практики | Ознакомительная практика |
| Сроки прохождения практики | 00.00.0000 г. – 00.00.0000 г. |
| Место прохождения практики | |
| Ф.И.О. обучающегося (полностью) | Фамилия Имя Отчество |
| Направление подготовки | 19.03.03 Продукты питания животного происхождения |
| Курс, группа | курс, Б-ППЖ- |

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 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, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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 (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**.

ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
410012, Саратов, Театральная площадь, 1

НАПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(в профильную организацию, профильное структурное подразделение университета)

Руководителю:

| | |
|---|--|
| Название профильной организации (профильного структурного подразделения университета) | |
| Месторасположение | |

Направляется обучающийся:

| | |
|--|---|
| Ф.И.О. полностью | |
| Специальность (направление подготовки) | 19.03.03 Продукты питания животного происхождения Технология мяса и мясных продуктов |
| Курс, группа | 1 курс, Б-ППЖ-101 |

Сроки практики:

с «_____» _____ 20__ г. до «_____» _____ 20__ г.

Декан факультета:

Ф.И.О.

Подпись

М.П.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Раздел программы практики. Краткое содержание раздела программы практики | Продолжительность освоения раздела практики, количество часов, сроки |
|---|---|
| Подготовительный. Участие в общем организационном собрании | 26 часов |

| | |
|--|----------|
| (знакомство с целями, задачами и программой практики; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; ознакомление с правилами оформления отчета); консультация с руководителем; составление графика прохождения практики; получение задания на практику; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на месте прохождения практики. Ознакомление с предприятием. Сбор материалов для общей характеристики предприятия. Изучение нормативно-технической документации и организации-базы практики Подготовка раздела отчета. | |
| Основной. Изучение технологии, техники и организации производства профилирующего мясного продукта на предприятии. Обзор литературы по индивидуальному заданию. Подготовка раздела отчета | 55 часа |
| Заключительный. Обработка и систематизация собранного материала. Оформление материалов по прохождении практики. Подготовка отчета о прохождении практики. Защита практики. | 27 часов |
| ИТОГО | 108 ч. |

Руководитель практики от университета:

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись |
|--------------|--------------|---------|
| Доцент к.т.н | | |

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 |
|--------------|--------------|---------|
| Доцент к.т.н | | |

М.П.

| Дата | Содержание работы | Отметка руководителя (выполнено / выполнено частично / не выполнено) |
|------|--|---|
| | Инструктаж по охране труда. | |
| | Инструктаж по технике безопасности. | |
| | Инструктаж по пожарной безопасности | |
| | Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Для заметок, эскизов, графиков, чертежей и т.п.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

Факультет ветеринарной медицины, пищевых и биотехнологий

Кафедра «Технологии производства и переработки продукции животноводства»

ОТЧЕТ

по прохождению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная практика)

| | |
|--|--|
| Вид практики | Учебная практика |
| Наименование практики | по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная практика) |
| Сроки прохождения практики | |
| Направление подготовки / специальность | 19.03.03 Продукты питания животного происхождения |
| Курс, группа | курс, Б-ППЖ- |
| Ф.И.О. обучающегося (полностью) | <i>Фамилия Имя отчество</i> |

| Сдал(а) | | Принял | |
|----------------|-----------------------|----------------|-----------------------|
| | | | |
| <i>подпись</i> | <i>/Фамилия И.О./</i> | <i>подпись</i> | <i>/Фамилия И.О./</i> |
| <i>Дата</i> | | <i>Дата</i> | |

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

| | |
|---------------------------------|---|
| Вид практики | Учебная практика |
| Наименование практики | О |
| Сроки прохождения практики | |
| Место прохождения практики | |
| Ф.И.О. обучающегося (полностью) | |
| Направление подготовки | 19.03.03 Продукты питания животного происхождения |
| Курс, группа | 1 курс, Б-ППЖ-101 |

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

| Компетенции | Подпись (выбрать нужное) |
|--|--------------------------------|
| УК-1Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; | |
| Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) Обучающийся не знает значительной части теоретического материала, плохо ориентируется в основных понятиях и определениях, не умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. | |
| Пороговый уровень (удовлетворительно) Обучающийся слабо ориентируется в основных понятиях и определениях, не умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. | |
| Продвинутый уровень (хорошо) Обучающийся демонстрирует знание основных понятий и определений, не умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | |
| Высокий уровень (отлично) Обучающийся демонстрирует глубокие знания материала, способность к осуществлению поиска, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; | |
| УК-8 -Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе | |

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

(зачтено/не зачтено)

Руководитель практики от профильной организации (профильного структурного подразделения):

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись, дата |
|-----------|--------------|---------------|
| | | |

М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н. И. Вавилова»

Аттестационный лист № _____ от «___» _____ 20__ г.

**по основной профессиональной образовательной программе высшего
образования «Продукты питания животного происхождения»
направления подготовки 19.03.03 Продукты питания животного
происхождения**

Вид практики: учебная практика

Наименование практики: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная практика)
указывается в соответствии с учебным планом

Способ проведения практики: стационарная

указывается в соответствии с рабочей программой практики

Форма проведения практики: дискретная

указывается в соответствии с рабочей программой практики

Руководитель практики от университета _____
должность, И.О. Фамилия

Заслушаны результаты прохождения практики обучающегося _____
(Фамилия, Имя, Отчество, курс, группа)

На аттестацию _____ представлены материалы: _____

(дневник по практике, и др. – в соответствии с программой практики)

Вопросы, заданные обучающемуся:

1.

2.

3.

Общая характеристика ответов обучающегося:

Решение:

1. Признать, что обучающийся освоил / не освоил / освоил не в полном объеме все компетенции, предусмотренные программой учебной практики

(указывается наименование практики)

2. Выставить в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося: зачтено / не зачтено и (или) отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно *(указывается в соответствии с рабочей программой практики)*

Особое мнение руководителя практики от университета:

(уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач в соответствии с видом практики, выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося)

Руководитель практики от университета:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 6

ИО декана факультета ветеринарной
медицины, пищевых и биотехнологий

ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ

 Обучающегося 1 курса
 группы Б-ППЖ-101

 направления подготовки 19.03.03
 Продукты питания животного
 происхождения
 профиль Технология мяса и мясных
 продуктов
 Тел.: _____
 e-mail: _____

Заявление

Настоящим сообщаю, что для прохождения ознакомительной практики мной
 выбран _____ способ прохождения практики.
 Стационарный//выездной

Сроки прохождения практики:

«__» _____ 20__ г. – «__» _____ 20__ г.

 (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

ИО декана ФВМП и Б _____ / _____ /