



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
Программа учебной практики направления
19.03.03 «Продукты питания животного происхождения»
Технологический факультет

Б2.У

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**



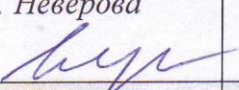
Направление подготовки
19.03.03 Продукты питания животного происхождения

**Способ проведения учебной практики: стационарная или выездная
Форма проведения учебной практики: дискретная**

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Екатеринбург 2016

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал:	Зам.декана технологического факультета, кандидат биологических наук	О.В. Чепуштанова 	Протокол № 07 от 24.05.2016
Согласовал:	Председатель учебно-методической комиссии факультета, кандидат биологических наук, доцент	Н.Л. Лопатова 	Протокол № 07 от 24.05.2016
Утвердил:	Декан технологического факультета, кандидат биологических наук, доцент	О.П. Неверова 	Протокол № 07 от 24.05.2016
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ №



1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1. Цели и задачи практики:

Цель учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности – получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, закрепление и углубление теоретических знаний по изученным дисциплинам, ознакомление с производственным процессом и приобретение практических навыков, связанных с направлением подготовки.

Задачи учебной практики : практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

- закрепить знания материала теоретических курсов,
- ознакомление с общей характеристикой предприятия;
- изучение основного производства;
- изучение и анализ работы инженерных служб: теплоснабжения, водоснабжения, канализации;
- изучение вспомогательных цехов и общезаводского хозяйства;
- составление отчета по практике.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Учебная практика относится к блоку Б2.Практики.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Требования к результатам освоения:

Процесс изучения направлен на формирование следующих компетенций: ОК-6; ПК-12

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ПК-12: готовностью выполнять работы по рабочим профессиям.

В результате практики студент должен:

знать:

- сырьевые ресурсы отрасли и современные подходы к их рациональному использованию;



- основные технологические процессы получения продуктов на основе мясного и молочного сырья;
- методы расчета основных технологических процессов производства молочных продуктов, мясопродуктов;
- современные тенденции и приоритетные направления развития отрасли в организации производственных процессов и рациональном использовании ресурсов.

уметь:

- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- применять знания предшествующих дисциплин на практике;
- собирать и накапливать информацию по продуктам питания животного происхождения;
- анализировать организационно-технический уровень предприятия общественного питания

владеть:

- приемами организации эффективного экологически безопасного производства на основе современных методов управления;
- практическими навыками работы с нормативной и технологической документацией и современными информационными технологиями, включая методы получения, обработки и хранения научной информации;
- специальной терминологией и правилами в сфере производства продукции из мясного и молочного сырья.

Общая трудоемкость освоения учебной практики составляет 15 зачетных единиц (540 академических часа).

4. ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика для студентов может проводиться на кафедрах, на базе лабораторий и центров практических обучений ФГБОУ ВО Уральский ГАУ (стационарная), может проводиться в условиях животноводческих хозяйств и перерабатывающих предприятий (выездная). Студенты, обучающиеся по целевому договору, учебную практику проходят согласно договора на предприятии.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики: стационарная или выездная.

Форма практики: дискретная – по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её



проведения, для обучающихся очной формы обучения и *по периодам проведения практик* – путем чередования (рассредоточения) в календарном учебном графике периодов учебного времени для её проведения, для обучающихся заочной формы обучения.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Студенты заочной формы обучения могут проходить учебную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Во время практики обучающийся выполняет задание (до 50% времени отводится на выполнение задания и заполнение дневника и 50% - на сбор данных для отчета).

Учебно-методическое руководство практиками осуществляют преподаватели технологического факультета и выпускающие кафедры, которые:

назначают руководителей практики с закреплением их за группами студентов и предприятиями;

осуществляют контроль прохождения практики через ответственных лиц;

обеспечивают студентов методическими материалами;

подводят итоги практик.

До выхода студентов на практику организуется собрание для разъяснения целей, задач, содержания практики и порядка ее прохождения, проведения предварительного инструктажа по технике безопасности, а также выдачи необходимых документов, методических материалов и заданий.

До начала практики студент должен быть обеспечен: программой практики, индивидуальным заданием, графиком.

Непосредственное руководство практикой осуществляется руководителем практики из числа преподавателей выпускающей кафедры.

Ответственный за организацию и проведение практик на кафедре:

осуществляет организационное и методическое руководство практиками студентов и контроль их проведения;

обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практик;

готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;

организует консультации для студентов в период учебной практики;

аттестует студентов по итогам прохождения практики;

в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет об ее итогах и представляет его заведующему кафедрой.



5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится на 1-3 курсах: 1 курс – 6 недель, 2-курс – 4 недели (для студентов очной формы обучения).

Место проведения практики: промышленные предприятия пищевой отрасли, оснащенные современным технологическим оборудованием и испытательными приборами; учебные и производственные лаборатории вуза; кафедра технологии хранения и переработки сельскохозяйственной продукции технологического факультета.

На кафедре есть базовая кафедра на базе ООО «Молочный Кит»

Для проведения учебной практики с рядом ведущих предприятий агропромышленного комплекса Свердловской области Университет заключил соглашение о предприятиях-базах практики:

- 1.ООО «Агрофирма «Артемковский» Режевское УСХиП;
- 2.ЗАО АПК «Белореченский» Белоярское УСХиП;
- 3.СПК «Колхоз им. Свердлова» Богдановичское УСХиП;
- 4.СПК «Килачевский» Ирбитское УСХиП;
- 5.Колхоз «Урал» Ирбитское УСХиП;
- 6.ОАО «Каменское» Каменское УСХиП;
- 7.СПК «Птицесовхоз «Скатынский» Камышловское УСХиП;
- 8.ГУП СО «Совхоз «Сухоложский» Сухоложское» УСХиП;
- 9.ОАО «Большеистокское РТПС» Сысертское УСХиП;
- 10.ЗАО «Агрофирма «Патруши» Сысертское УСХиП;
- 11.ОАО «Птицефабрика «Среднеуральская»;
- 12.ОАО «Птицефабрика «Свердловская»;
- 13.ОАО «Свердловский КХП»;
- 15.СХПК «Битимский»;

Центры практического обучения ФГБОУ ВО Уральский ГАУ:

- Центр практического обучения «Цех по переработке мяса»
- МИП ОАО «Полный дом»: п.Студенческий, участок Заречный.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, закрепление и углубление теоретической подготовки по практическому применению современных технологий.

Прохождение практики позволяет студенту применять полученные теоретические знания в условиях производства, формирует у них творческое отношение к труду и помогает лучше ориентироваться в выбранной ими



специальности, а также позволяет пополнить необходимый материал для выполнения научно-исследовательской работы.

Правила поведения на базе практики

Перед началом практики в организации необходимо пройти вводный инструктаж, ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, с системой охраны труда, пожарной безопасности, медицинского обслуживания, усвоить меры предосторожности при нахождении на территории хозяйства.

Перед тем, как приступить к работе в том или ином подразделении хозяйства, нужно получить инструктаж по охране труда на рабочем месте. Не пренебрегать средствами индивидуальной защиты. Особо соблюдать правила работы с движущимися агрегатами и механизмами, энергонасыщенным оборудованием.

Соблюдать предусмотренные правила использования электроэнергии в условиях производства и быта (исправность электропроводок и электроприборов, работа в зоне линий электропередач, в сырых помещениях, нахождение в зоне обрыва электрических проводов и др.).

Строго соблюдать нормы пожарной безопасности, научиться пользоваться средствами пожаротушения, правильно хранить и использовать горючие жидкости, быть осторожным при пользовании электроприборами и бытовым газом.

Соблюдать правила работы на производственном и лабораторном оборудовании, используемом для проведения исследований.

Строго следовать требованиям методик проведения экспериментальных исследований.

Соблюдать технологическую дисциплину.

Выполнять все требования распорядка дня, принятого на предприятии (организации) прохождения практики.



6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость освоения учебной практики составляет 15 зачетных единиц (540 академических часа) или 10 недель.

Этапы прохождения учебной практики и формы текущего контроля представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Этапы прохождения учебной практики и формы
текущего контроля

Разделы (этапы) учебной практики	Формы текущего контроля
Подготовительный этап: инструктаж по технике безопасности; получение задания на практику; методическое сопровождение по обработке и анализу полученной информации, подготовке дневника и отчета по учебной практике.	Собеседование
Учебный этап: выполнение задания на практику, сбор информации по итогам практики	Дневник практики
Оформление отчета по практике	Написание и защита отчета по практике

Краткое содержание учебной практики (дисциплины практики): Общая технология молочной и мясной отрасли. Технология молока. Технология мяса. Оборудование перерабатывающих производств. Основные принципы переработки сырья животного, технология комбинированных, лечебно-профилактических мясопродуктов на основе биоконверсии растительного и животного сырья, безопасность продуктов питания, системы управления технологическими процессами и др.

Учебная практика необходима как предшествующая для следующих дисциплин, которые будут освоены студентами на последующих курсах: Технология производства сыра; Технология консервного производства; Технологическое оборудование молокоперерабатывающей отрасли; Технология хранения, переработки и стандартизация мяса и мясных продуктов; Технология хранения, переработки и стандартизация молока и молочных продуктов; Технология функциональных кисломолочных продуктов; Технология мясных и молочных продуктов для детского питания; Технохимический контроль животноводческого сырья и продуктов переработки; Биологическая безопасность пищевых систем; Технология колбасного производства; Основы научных исследований в мясной и молочной промышленности; Реология;



7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В ходе прохождения практики студент использует современные информационные технологии и результаты научных исследований при организации и проведении в соответствии с теми задачами, которые были определены совместно с руководителем.

1. Методы ИТ (мультимедийные технологии)– применение компьютеров для демонстрации презентаций и учебных фильмов;

2. Работа в команде – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи, поставленной преподавателем или руководителем практики;

3. Проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельной «добыче» знаний, постановка индивидуальной задачи;

4. Обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студентов за счет ассоциации их собственного опыта с предметом изучения, ролевая задача;

5. Опережающая самостоятельная работа – изучение студентами нового материала до его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Для выполнения индивидуальных заданий и при сборе материалов для отчета, руководитель практики оказывает методическую и консультационную помощь.

Также при прохождении учебной практики в профильных организациях организует работу обучающихся и участвует в распределении их по рабочим местам, разрабатывает индивидуальные задания и составляет график проведения практики.

При самостоятельной работе необходимо использовать следующие материалы:

1. Фонд оценочных средств по учебной практике, 2016

2. Программа учебной практики: практики по получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы по направлению 19.03.03 «Продукты питания животного происхождения», 2016



9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Формы аттестации по итогам учебной практики: зачёт (2 семестр) и зачёт (4 семестр) по очной форме обучения.

Аттестация по итогам учебной практики проводится ее руководителем на основании оформленного студентом в соответствии с требованиями письменного отчета и учетной документации практики в соответствии с методическими указаниями. Оформляется отчет об учебной практике, в котором описывается место прохождения практики, изученные за время практики технологии и оборудование, результаты выполненных работ. К отчету прикладывается справка (характеристика) с предприятия, на котором студент проходил практику (для студентов заочной формы обучения). По итогам выставляется «зачтено» или «не зачтено», которые заносятся в зачетную книжку и ведомость.

9.1. Формы отчетности по учебной практике

Общие требования к отчёту

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы, обоснованность предложений.

Структура отчета

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по учебной практике должен представлять собой 20-30 стр. компьютерного текста (текст через 1,5 интервала, шрифт 14 Times New Roman) на бумаге формата А4 (210x297 мм). Поля: слева - 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной. Все страницы отчета последовательно нумеруют арабскими цифрами, указывая их справа листа вверху или по центру листа, вверху. Нумерация должна быть сквозной от титульного листа до последнего приложения (при их наличии), включая таблицы и иллюстрации. При



этом на титульном листе, который является первой страницей, номер не ставится. Шрифт 12 пт.

Все описания должны сопровождаться рисунками, эскизами, схемами. Рисунки следует размещать непосредственно после ссылки на них в тексте отчета. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц. В содержании (оглавлении) последовательно перечисляют заголовки разделов и указывают страницы отчета.

Приводится библиографический список.

Правила оформления и составления отчёта. Отчет об учебной практике пишут на основании анализа фактического материала, изложенного в дневнике, а также данных, собранных из отчетов о состоянии животноводства и зоотехнической работы в хозяйствах. Приступая к составлению отчета, студент предварительно готовит таблицы, рисунки, фотоснимки, данные комплексной оценки животных и другие иллюстрированные материалы.

Правила оформления и ведения дневника. Дневник практики оформляется на весь период прохождения практики. Ведение дневника ежедневное; страницы дневника необходимо заверять подписью непосредственного руководителя практики или печатью с места прохождения практики, страницы дневника должны быть пронумерованы. Дневник студенты сдают на проверку руководителю практики.

Во время прохождения практики при оформлении дневника и отчета студент-практикант обязан постоянно пользоваться учебниками и учебными пособиями, учебно-методической и справочной литературой. Правильно оформленный отчет, иллюстрированный схемами, таблицами, чертежами, фотографиями и рисунками, в сброшюрованном виде следует представить руководителю.

Разделы отчета последовательно нумеруют арабскими цифрами, подразделы – двумя арабскими цифрами, разделенными точкой. Номер раздела или подраздела указывают перед их заголовком.

Введение, каждый раздел (кроме подразделов), библиографический список начинают с новой страницы. Их заголовки пишут или печатают без подчеркивания прописными (заглавными) буквами, а заголовки подразделов – строчными, за исключением первой прописной (шрифт 14 пт, полужирный). Переносы слов в них не допускаются, точку в конце не ставят. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами (10 мм). Между заголовками раздела и подраздела оставляют расстояние, равное двум интервалам.

Образец титульного листа в приложении 1.

Образец дневника в приложении 2,3.

Образец задания на практику в приложении 4.

Технические требования к оформлению отчёта по учебной практике в приложении 6.

**9.2 Критерии оценки учебной практики****Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Результат	Уровни	
	базовый, пороговый	повышенный
«зачтено»	<ul style="list-style-type: none">• студент полностью или по большей части выполнил программу практики и сдал практические навыки;• студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней учебной практики;• студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой учебной практики;• студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;• студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;• студент подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики;• студент защитил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики.	<ul style="list-style-type: none">• получение первичных профессиональных умений и навыков в работе с животными, и закрепление знаний технологии производства продуктов питания животного происхождения• получение первичных умений и навыков научно-исследовательской работы.
«не зачтено»	<ul style="list-style-type: none">• студент по большей части или полностью не выполнил программу практики, но не сдал практические навыки;• студент не имеет собственноручно заполненного дневника, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней учебной практики, или дневник заметно неполный;• студент не способен или серьёзно затрудняется продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;• студент не способен или существенно затрудняется изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;• студент не способен или существенно затрудняется изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;• студент не подготовил индивидуальный (не принял активного участия в подготовке группового) отчёта о самостоятельной научно-исследовательской работе во время прохождения практики либо отчёт далеко не полный;• студент не защитил индивидуальный (не принял активного участия в подготовке группового) отчёта о самостоятельной работе во время прохождения учебной практики.	



10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Горбатова К.К. Химия и физика молока и молочных продуктов [Электронный ресурс]/ Горбатова К.К., Гунькова П.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: ГИОРД, 2012.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15957>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Калинина, Л.В. Общая технология молока и молочных продуктов: учебник [для бакалавров] / Л.В. Калинина - Москва: ДеЛи плюс, 2012. - 240 с.
3. Позняковский В.М. Экспертиза мяса птицы, яиц и продуктов их переработки. Качество и безопасность: учеб.пособие / В.М Позняковский, О.А. Рязанова, К.Я. Мотовилов - 4-е изд., стер. третьему. - Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 216 с.

Дополнительная литература:

1. Богатова О.В. Промышленные технологии производства молочных продуктов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Богатова О.В., Догарева Н.Г., Стадникова С.В.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Проспект Науки, 2014.— 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35876>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Востроилов А.В. Основы переработки молока и экспертиза качества молочных продуктов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Востроилов А.В., Семенова И.Н., Полянский К.К.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: ГИОРД, 2010.— 512 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15936>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Позняковский В.М. Экспертиза мяса и мясопродуктов. Качество и безопасность: учеб. пособие / В.М. Позняковский - 5-е изд., стер. четвертому. - Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2009. - 526 с.
4. Рогожин В.В. Биохимия молока и мяса [Электронный ресурс]: учебник/ Рогожин В.В.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: ГИОРД, 2012.— 456 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15919>.— ЭБС «IPRbooks».

Нормативные документы

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения (уровень бакалавриата), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. №250 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 20.04.2016 г № 41862).
2. Образовательная программа высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 19.03.03 Продукты питания животного происхождения,



разработанная на базе ФГБОУ ВО «Уральский государственный аграрный университет», 2016.

3. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждено приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383.

Интернет-ресурсы и программное обеспечение

1. <http://www.edu.ru/>
2. <http://www.vovr.ru>
3. <http://www.ed.gov.ru>
4. <http://mon.gov.ru/>
5. <http://vak.ed.gov.ru/>
6. <http://www.fasi.gov.ru>
7. <http://www.fermer.ru/>
8. <http://www.agroserver.ru/>
9. <http://zhivotnovodstvo.net.ru/>
10. <http://Infodog.ru>
11. <https://e.lanbook.com/>
12. <http://www.knigafund.ru/>

В учебном корпусе и компьютерном классе подключен Интернет и Wi-Fi для эффективной работы сотрудников и студентов, и эффективной связи с администрацией и структурой университета.



11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Специализированные учебные и научные лаборатории кафедр ФГБОУ ВО Уральский ГАУ и технологического факультета, НИИ, организации, предусмотренные для прохождения практики с материально-технической базой, необходимой для закрепления знаний, умений и освоения практических навыков, включающая зоотехническую документацию, современное технологическое оборудование по производству продукции животноводства и птицеводства, современные приборы для определения параметров микроклимата и приемы регулирования микроклимата, используемые прогрессивные технологии заготовки кормов, технологии выращивания, разведения животных и птицы по дисциплинам учебной практики. Компьютерный класс.

Базовая кафедра ООО «Молочный кит».

12 РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ, ОБЯЗАННОСТИ БАКАЛАВРОВ

Для руководства практикой, проводимой в ФГБОУ ВО Уральский (стационарная), в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО Уральский ГАУ назначаются преподаватели кафедр технологического факультета, которые организуют и контролируют ход практики по месту ее прохождения.

Для руководства практикой, проводимой на ведущих предприятиях агропромышленного комплекса (выездная), в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО Уральский ГАУ назначаются преподаватели кафедр технологического факультета, которые организуют и контролируют ход практики по месту ее прохождения и руководитель из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от факультета:

составляет рабочий график или план проведения практики (совместный график практики согласовывает с руководителем от предприятия);

разрабатывает и распределяет индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

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

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от предприятия:

согласовывает индивидуальные задания, содержание (график или план практики) и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;



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

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

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией (ФГБОУ ВО Уральский ГАУ) или профильной организацией (агропромышленное предприятие), а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся (заочная форма обучения), совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются по результатам практики, при наличии всех документов по практике.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные **предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)**, обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).



Приложение 1
ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

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

«Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

Кафедра частного животноводства, экологии и зоогигиены

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
В ПЕРИОД С 05.09.2016 по 17.09.2016 (2 недели)
С 05.09.2016 по 17.09.2016 (2 недели)
С 05.09.2016 по 17.09.2016 (2 недели)
С 05.09.2016 по 17.09.2016 (2 недели)

Выполнил: Иванов И.П., студент 3 курса ТФ,
направление _____, очное обучение
номер зачетной книжки 2012-27
Руководитель практики: Чепуштанова О.В.

Екатеринбург, 2016



Приложение 2
ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

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

«Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)

Кафедра частного животноводства, экологии и зоогигиены



ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(наименование практики)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося технологического факультета, направление

В период с 00.00.2000 г. по 00.00.2000 г. (2 недели)

год поступления _____

Екатеринбург, 2016



Приложение 5

Технические требования к оформлению отчёта по учебной практике

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210x297 мм) без рамки.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word*.

Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Требования к структуре текста. Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки. Каждый раздел пояснительной записки рекомендуется начинать с нового листа. Наименование разделов записываются в виде заголовков (симметрично тексту) с прописной буквы шрифта *Times New Roman*, полужирный, размер 16 пт.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенной точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Наименование подразделов записываются в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной), шрифт *Times New Roman*, полужирный, размер 14 пт.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Пример: 1.2.3 - обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

в) _____

«Введение» и «Заключение» не нумеруются.

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками разделов и подраздела – 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 15 мм. Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Требования к изложению текста. Изложение содержания отчета должно быть кратким и четким. В тексте должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научной литературе.



Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям государственных стандартов (это относится и к единицам измерения). Условные буквенные обозначения должны быть тождественными во всех разделах записки. Если в отчёте принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают перед «оглавлением».

Правила печатания знаков. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяют, а от последующих отделяют одним пробелом.

Дефис от предшествующих и последующих элементов не отделяют.

Тире от предшествующих и последующих элементов отделяют обязательно.

Кавычки и скобки не отбивают от заключенных в них элементов. Знаки препинания от кавычек и скобок не отбивают.

Знак № применяют только с относящимися к нему числами, между ними ставят пробел.

Знаки сноски (звездочки или цифры) в основном тексте печатают без пробела, а от текста сноски отделяют одним ударом (напр.: *слово*¹, ¹ *Слово*).

Знаки процента и промилле от чисел отбивают.

Знаки углового градуса, минуты, секунды, терции от предыдущих чисел не отделяют, а от последующих отделяют пробелом (напр.: 5° 17'').

Знак градуса температуры отделяется от числа, если за ним следует сокращенное обозначение шкалы (напр., 15 °С, но 15° Цельсия).

Числа и даты. Многозначные числа пишут арабскими цифрами и разбивают на классы (напр.: 13 692). Не разбивают четырехзначные числа и числа, обозначающие номера.

Числа должны быть отбиты от относящихся к ним наименований (напр.: 25 м). Числа с буквами в обозначениях не разбиваются (напр.: в пункте 2б). Числа и буквы, разделенные точкой, не имеют отбивки (напр.: 2.13.6).

Основные математические знаки перед числами в значении положительной или отрицательной величины, степени увеличения от чисел не отделяют (напр.: -15, ×20).

Для обозначения диапазона значений употребляют один из способов: многоточие, тире, знак ÷, либо предлоги от ... до По всему тексту следует придерживаться принципа единообразия.

Сложные существительные и прилагательные с числами в их составе рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме (напр.: 150-летие, 30-градусный, 25-процентный).

Стандартной формой написания дат является следующая: 20.03.93 г. Возможны и другие как цифровые, так и словесно-цифровые формы: 20.03.1993 г., 22 марта 1993 г., 1 сент. 1999 г.

Все виды некалендарных лет (бюджетный, отчетный, учебный), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: В 1993/94 учебном году. Отчетный 1993/1994 год.

Сокращения. Используемые сокращения должны соответствовать правилам грамматики, а также требованиям государственных стандартов.

Существует ряд общепринятых графических сокращений:

Сокращения, употребляемые самостоятельно: и др., и пр., и т.д., и т.п.

Употребляемые только при именах и фамилиях: г-н, т., им., акад., д-р., доц., канд. физ.-мат. наук, ген., чл.-кор. Напр.: доц. Иванов И.И.

Слова, сокращаемые только при географических названиях: г., с., пос., обл., ул., просп. Например: в с. Н. Павловка, но: в нашем селе.



Употребляемые при ссылках, в сочетании с цифрами или буквами: *гл.5, п.10, подп.2а, разд.А, с.54 – 598, рис.8.1, т.2, табл.10 – 12, ч.1.*

Употребляемые только при цифрах: *в., вв., г., гг., до н.э., г.н.э., тыс., млн., млрд., экз., к., р.*
Например: *20 млн. р., 5 р. 20 к.*

Используемые в тексте сокращения поясняют в скобках после первого употребления сокращаемого понятия. Напр.:... *заканчивается этапом составления технического задания (ТЗ).*

В отчёте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417 или ГОСТ 8.430. В качестве обозначений предусмотрены буквенные обозначения и специальные знаки, напр.: *20.5 кг, 438 Дж/(кг/К), 36 °С.* При написании сложных единиц комбинировать буквенные обозначения и наименования не допускается. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению.

Требования к оформлению формул. Формулы должны быть оформлены в редакторе формул *Equation Editor* и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14 пт;
- крупный индекс – 10 пт;
- мелкий индекс – 8 пт;
- крупный символ – 20 пт;
- мелкий символ – 14 пт.

Значения указанных символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой, причем каждый символ и его размерность пишутся с новой строки и в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Все формулы нумеруются арабскими цифрами, номер ставят с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Номер формулы состоит из 2-х частей, разделенный точкой, например **(3.1)**, первая часть выделена под номер раздела, вторая часть – номер формулы. Допускается нумерация формул в пределах пояснительной записки. При переносе формулы номер ставят напротив последней строки в край текста. Если формула помещена в рамку, номер помещают вне рамки против основной строки формулы.

Группа формул, объединенных фигурной скобкой, имеет один номер, помещаемый точно против острия скобки.

При ссылке на формулу в тексте ее номер ставят в круглых скобках. *Например:*

Из формулы (3.1) следует...

В конце формулы и в тексте перед ней знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Формулы, следующие одна за другой, отделяют запятой или точкой с запятой, которые ставят за формулами до их номера. Переносы формул со строки на строку осуществляются в первую очередь на знаках отношения ($=$; \neq ; \geq ; \leq и т.п.), во вторую – на знаках сложения и вычитания, в третью – на знаке умножения в виде косоугольного креста. Знак следует повторить в начале второй строки. Все расчеты представляются в системе СИ.

Требования к оформлению иллюстраций. Иллюстрации, сопровождающие отчет, могут быть выполнены в виде диаграмм, графиков, чертежей, карт, фотоснимков и др. Указанный материал выполняется на формате А4, т.е. размеры иллюстраций не должны превышать формата страницы с учетом полей. Если ширина рисунка больше 8 см, то его располагают симметрично посередине. Если его ширина менее 8 см, то рисунок, как правило, располагают с краю, в обрамлении текста. Допускается размещение нескольких иллюстраций на одном листе. Иллюстрации могут быть расположены по тексту отчета, а также даны в приложении. Сложные



иллюстрации могут выполняться на листах формата А3 и больше со сгибом для размещения в пояснительной записке.

Все иллюстрации нумеруются в пределах текста арабскими буквами (если их более одной) и обозначаются словом «рисунок» (сокращённо – **Рис.**). Нумерация рисунков может быть как сквозной, например, **Рис.1**, так и индексационной (по главам отчёта, например, **Рис.3.1**). Иллюстрации могут иметь, при необходимости, наименование и экспликацию (поясняющий текст или данные). Наименование помещают под иллюстрацией, а экспликацию под наименованием. В тексте, где идет речь о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (**рис.3.1**) либо в виде оборота типа «...как это видно на **рис.3.1**».

Иллюстрации должны быть вставлены в текст одним из следующих способов:

- либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК (используемые для вставки рисунков из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты *Word Art*, а так же диаграммы). При этом все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых *Word*;
- либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ. При этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором *Word* стандартной конфигурации.

Требования к оформлению таблицы. Цифровой материал принято помещать в таблицы. Таблицы помещают непосредственно после абзацев, содержащих ссылку на них, а если места недостаточно, то в начале следующей страницы.

Все таблицы нумеруются. Нумерация таблиц может быть как сквозной так и индексационной (в пределах раздела) арабскими цифрами. При индексационной нумерации, номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера, разделенного точкой. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе таблицы на другой лист заголовки помещают над первой частью, над последующими пишут надписи «**продолжение таблицы 1**». Единственная таблица не нумеруется. Сноски к таблице печатают непосредственно под ней.

Оформление списка литературы

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц.

При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете по НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

Книги одного, двух, трех авторов

1. Коренман, И. М. Фотометрический анализ: Методы определения орган. соединений/ И.М. Коренман. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Химия, 1975. — 359 с.

Книги четырех и более авторов, а также сборники статей



2. Комплексные соединения в аналитической химии: Теория и практика применения / Ф. Умланд, А. Янсен, Д. Тириг, Г. Вюнш. — М.: Мир, 1975. — 531 с.
3. Experiments in materials science/ E.C. Subbarac, D. Chakravorty, M.F. Merriam, V. Raghavan. — New York a.c: Mc Graw-Hill, 1972. — 274 p.

Статьи из журналов и газет

4. Чалков, Н.Я. Химико-спектральный анализ металлов высокой чистоты / Н.Я. Чалков// Завод, лаб. — 1980. — Т. 46, № 9. — С. 813-814.
5. Mukai, K. Determination of phosphorus in hypereutectic aluminium-silicon alloys/ К. Mukai // Talanta. — 1972.-Уол. 19, № 4 — P. 489-495.

Статья из продолжающегося издания

6. Живописцев, В.П. Комплексные соединения тория с диантипириметаном / В.П. Живописцев, Л.П. Пятосин // Учен. зап. / Перм. ун-т. — 1970. — № 207. — С. 184-191.

Статьи из неперiodических сборников

7. Любомилова, Г.В. Определение алюминия в тантало-ниобиевых минералах / Г.В. Любомилова, А.Д. Миллер // Новые метод, исслед. по анализу редкоземельн. минералов, руд и горн, пород. — М., 1970. — С. 90-93.

Диссертация

8. Ганюхина, Т.Г. Модификация свойств ПВХ в процессе синтеза: Дис.канд. хим. наук: 02.00.06 / Т.Г. Ганюхина. — Н. Новгород, 1999. — 109 с.

Автореферат диссертации

9. Балашова, Т.В. Синтез, строение и свойства бипиридинных комплексов редкоземельных элементов: Автореф. дис.канд. хим. наук: 02.00.08 /Т. В. Балашова. — Н. Новгород, 2001. — 21 с.

Депонированные научные работы

10. Крылов, А.В. Гетерофазная кристаллизация бромида серебра/ А.В. Крылов, В.В. Бабкин; Редкол. «Журн. прикладной химии». — Л., 1982. — 11 с. — Деп. в ВИНТИ 24.03.82; № 1286-82.

Патентные документы

11. А.с. 1007970 СССР, МКИ4 В 03 С 7/12, А 22 С 17/04. Устройство для разделения многокомпонентного сырья / Б.С. Бабакин, Э.И. Каухчешвили, А.И. Ангелов (СССР). — № 3599260/28-13; Заявлено 2.06.85; Опубл. 30.10.85, Бюл. № 28. — 2 с.
12. Заявка 54-161681 Япония, МКИ2 В 29 D 23/18. Способ изготовления гибких трубок / Йосиаки Инаба; К.К. Тое Касэй. — № 53-69874; Заявлено 12.06.78; Опубл.21.12.79. — 4 с.

Стандарт

13. ГОСТ 10749.1-80. Спирт этиловый технический. Методы анализа. — Взамен ГОСТ 10749-72; Введ. 01.01.82 до 01.01.87. — М.: Изд-во стандартов, 1981. — 4 с.
- 14.

Электронные ресурсы

15. Н.И. Кубракова, О.М. Васильева; под ред. Н.И. Размариловой. — Электрон. текстовые дан. (1 файл). — Томск, 2004. — Режим доступа: <http://www.lib.tru.ru/fullex/m/2004/m26.pdf>, свободный. — Загл. с экрана.
16. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]/Центр информ. Технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Wed-мастер Козлова Н.В. — Электрон. Дан. — М.: Рос.гос. б.ка, 1977 — Режим доступа: <http://www.rsb.ru>, свободный. — Загл. с экрана.

Реферат

17. [Реферат]// Химия: РЖ. — 1981. — № 1, вып. 19С — С. 38 (1 С138). Реф. Ст.: Richardson, S. M. Simulation of injection moulding / S.M. Richardson, H.J. Pearson, J.R.A. Pearson// Plast and Rubber: Process. — 1980. — Vol. 5, № 2. — P. 55 — 60.