

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



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

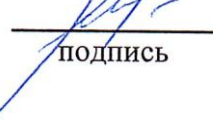
**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ОБУЧАЮЩЕМУСЯ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО
ТЕХНОЛОГИИ ЗАГОТОВКИ И ХРАНЕНИЯ СЫРЬЯ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки	35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции
Профиль подготовки	Технологии пищевых производств в АПК
Квалификация выпускника	Бакалавр
Выпускающая кафедра	Технологии продуктов питания

Разработчик(и): доцент, к.т.н. Клюкина О.Н

доцент, к.с-х.н. Моргунова Н.Л


ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

Саратов 2018

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организация практики.....	3
3. Этапы проведения практики.....	5
4. Структура и содержание отчетной документации по практике.....	6
5. Требования к оформлению отчета по практике.....	7
6. Аттестация по практике.....	12
7. Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	13
8. Приложения.....	15

1. Общие положения

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков по технологии заготовки и хранения сырья в соответствующих отраслях.

Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- изучение основного и дополнительного сырья хранимого на перерабатывающих предприятиях АПК;
- изучение методов оценки качества сырья хранимого на перерабатывающих предприятиях АПК;
- изучение режимов и способов хранения сырья хранимого на перерабатывающих предприятиях АПК;
- ознакомление с оборудованием по хранению сырья хранимого на перерабатывающих предприятиях АПК;
- выработка навыков работы с нормативно-техническими документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- приобретение навыков ведения работ с соблюдением правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии;
- сбор и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Время проведения практики. Учебная (учебная практика по технологии заготовки и хранения сырья) практика для обучающихся по направлению подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции проводится во 2 семестре – 6 недель, всего 324 часа, не более 6 часов в день, в соответствии с графиком учебного процесса – 42 – 47 недели.

Место проведения практики: Место проведения учебной практики: кафедра «Технологии продуктов питания», предприятия перерабатывающей промышленности АПК, базы профильных структурных подразделений университета на основании заключенных двухсторонних договоров.

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

- ООО «Персонал - Консалтинг Плюс», п. Дубки, Саратовская обл.;
- ООО «Продукты Поволжья», г. Энгельс, Саратовская обл.;
- ООО «Саратовский молочный комбинат», г. Саратов;
- ОАО «Саратовский комбинат хлебопродуктов», г. Саратов;
- АО «Жировой комбинат», г. Саратов;
- УНПК «Пищевик», г. Саратов;

2. Организация учебной практики

Организация практики

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

профессиональную образовательную программу).

Практика проводится на базе современных предприятий переработки продукции АПК имеющих высокий уровень автоматизации производства, работающих по прогрессивным технологиям, использующим рациональные формы организации труда.

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

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют задания, предусмотренные программой практики и индивидуальное задание, разработанное руководителем практики;
- соблюдают правила внутреннего распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

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

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

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

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

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

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

Руководство практикой

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

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

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

Руководитель практики от университета:

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

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка.

3. Этапы учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Продолжительность разделов (этапов) практики	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Подготовительный. Участие в общем организационном собрании (знакомство с целями, задачами и программой практики; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; ознакомление с правилами оформления отчета); консультация с руководителем; составление графика прохождения практики; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на месте прохождения практики.	6 часов	Собеседование

2	Практический. Изучение организации работы складских помещений перерабатывающих предприятий АПК, обеспечение сырьем, продукцией и другим материально – техническим обеспечением. Знакомство с ассортиментом хранимого сырья и перечнем поставщиков. Изучение требований к условиям и срокам хранения продукции, проведение контроля качества. Вопросы безопасности жизнедеятельности и охраны окружающей среды. Изучение технологических операций и работы на современном оборудовании.	210 часов	Отчет, индивидуальное задание
3	Аналитический. Сбор, обработка и анализ полученных данных. Подготовка отчета о прохождении практики.	54 часа	Отчет, индивидуальное задание
4	Заключительный. Систематизация фактического материала, подготовка и защита отчета.	54 часа	Защита отчета, по результатам практики

4. Структура и содержание отчетной документации по практике

Итоговой формой аттестации прохождения учебной практики является зачет, формой отчетности – отчет.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет (индивидуальное задание и график прохождения практики прикладываются к отчету и обязательно заверяются подписью руководителя практики от университета/профильной организации и печатью факультета/организации) и сдает его руководителю практики от университета одновременно с отзывом-характеристикой, подписанным непосредственным руководителем практики. На титульном листе отчета должна стоять печать факультета или профильно организации (в случае прохождения практики на базе профильной организации). Аттестационный лист оформляется по результатам защиты и подписывается аттестационной комиссией.

К защите отчета по практике обучающийся должен представить аттестационной комиссии:

1. Отчет (с допуском к защите от руководителя практики от университета) заверенный подписью руководителя практики от университета/профильной организации и печатью факультета/организации;

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

3. График прохождения практики, заверенный подписью руководителя практики от университета и подписью согласия руководителя от профильной организации (при наличии) и печатью факультета/организации (*Приложение 3*);

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

5. Аттестационный лист (*Приложение 5*);

6. Копию договора о проведении практики на базе профильной организации (при наличии).

Структура и содержание отчета

Рекомендуется следующая структура отчета:

- титульный лист по форме (Приложение 1);
- сопроводительные документы (индивидуальное задание; график прохождения практики, отзыв-характеристика, аттестационный лист) (Приложения 2-5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при наличии).
- копия договора о проведении практики на базе профильной организации (при наличии).

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

Оглавление (с обозначением номеров страниц);

Введение, в котором даются основные цели и задачи перерабатывающих предприятий АПК на современном уровне развития. Обоснование целесообразности применения достижений науки и техники при разработке продукции питания нового поколения.

Основная текстовая часть (включает в себя разделы, обозначенные в индивидуальном задании практики):

ПРИМЕР:

1. Сырье, используемое в хлебопекарном производстве
2. Приемка сырья на хлебокомбинате
3. Правила размещения хлебопекарного сырья
4. Виды хранилищ
5. Способы хранения сырья
6. Подготовка хранилища к приему сырья
7. Макаaronная мука, требования к качеству
8. Контроль качества сырья во время хранения
9. Приборы контроля температуры и влажности помещения
10. Методика определения влажности сырья
11. Сырье, используемое в макаронном производстве
12. Сырье, используемое в кондитерском производстве

Заключение, в котором в сжатой форме обобщаются результаты практики – с чем ознакомился, какие методы освоил, какие результаты получил и т.д.

Список литературы. Включает издания, использованные при написании отчета.

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

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

5. Требования к оформлению отчета по практике

Текст отчета выполняется с использованием компьютера в текстовом редакторе Word из Microsoft Office со следующими настройками: название шрифта - Times New Roman, кегль шрифта - 14 (в таблицах допускается 12, 10); межстрочный интервал - 1,5 (в

таблицах – 1,0); отступ первой строки абзаца (красной строки) - 1,25 см., поля - левое – 3,0 см., правое – 1,0 см., верхнее – 2,0 см., нижнее – 2,0 см.

Отчет распечатывается на принтере, на одной стороне листа белой бумаги одного сорта плотностью 80 г/м² формата А4 (297×210 мм) и переплетается. Рекомендуемый объем отчета 20-30 страниц.

Требования к изложению текста

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

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

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

Нумерация страниц.

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

Номер страницы проставляется в правом нижнем углу.

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

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

Оформление заголовков

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

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

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

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

В заголовки не включают сокращенные слова и аббревиатуры.

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

Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список источников литературы» записывают с прописной буквы строчными, симметрично относительно полей страницы (листа).

Нумерация разделов, подразделов и пунктов

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

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

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

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

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

Математические и химические формулы, уравнения и технические расчеты

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

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

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

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

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

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

Пример:

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

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

Q_c - масса сырья, перерабатываемого за смену, кг;

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

φ - коэффициент, учитывающий массу тары, в которой хранятся сырье и полуфабрикаты ($\varphi=0,8$).

Иллюстрации

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

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

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

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

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

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

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

Таблицы

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

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

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

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

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

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

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

Пример:

Таблица 3.1 – Функционально-технологические характеристики мясных полуфабрикатов

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

Ссылки

Ссылки в тексте делаются по следующим образцам:

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

Приложения

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

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

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

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

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

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

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

Оформление библиографических записей в списках источников литературы

Общие положения

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

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

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

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

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

Пример

Описание книги одного автора	Вывовтов, А.А. Теоретические и практические основы органолептического анализа продуктов питания: учебное пособие / А.А. Вывовтов. – СПб.: ГИОРД, 2010. – 232 с.
Описание книги двух авторов	Парубочая, Т.И. Русский язык: сб. тестов [Текст] / Т.И. Парубочая, Р.П. Фунтова. – 2-е изд. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2003. – 268 с.
Описание книги трех авторов	Андронов, В.Н. Жидкие металлы и шлаки: справочник [Текст] / В.Н. Андронов, Б.В. Чекин, С.В. Нестеренко. – М.: Metallurgia, 1977. – 128 с.
Описание книги четырех авторов	Организация питания детей и подростков: Учебное пособие. - / М.Н. Куткина, Е.Н. Линич, Н.В. Барсукова, А.А. Смоленцева. – СПб.: Издательство «Лань», 2017. – 320 с.
Описание книги пяти и более авторов	Физические методы контроля сырья и продуктов в мясной промышленности: Лабораторный практикум / Л.В. Антипова, Н.Н. Безрядина, С.А. Титов и др. – СПб: ГИОРД, 2006. – 200 с.
Описание книги под редакцией	Управление персоналом организации: Учебное пособие / Под ред. проф. П.Э. Шлендера. – Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. – 398 с.
Описание методических указаний	Холодильная техника и технология: методические указания [Текст] /сост. Б.И. Попов, А.Л. Мельников. – Челябинск: Изд. ЮУрГУ, 2003. – 57 с.
Описание статьи из сборника, книги	Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2001. – С. 101–106.
Описание диссертации и автореферата	Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореферат дис. ... д-ра экон. наук [Текст] / И.В. Вишняков. – М.: Изд-во МГУ, 2002. – 34 с.
Описание патентных документов	Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 .У 13/00. Приемопередающее устройство[Текст] / В.И. Чугаева. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

6. Аттестация по учебной практике

Аттестация по практике осуществляется аттестационной комиссией, которая состоит из руководителей практики от университета, руководителей практики от профильной организации (при наличии), заведующего кафедрой.

Основанием для аттестации обучающегося по практике является:

- выполнение программы практики и индивидуального задания в полном объеме;
- наличие отчета по практике, оформленного согласно требованиям.

По итогам аттестации по практике оформляется аттестационный лист.

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

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

7. Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература (библиотека СГАУ)

1. Манжесов, В.И. Технология послеуборочной обработки, хранения и предреализационной подготовки продукции растениеводства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.И. Манжесов [и др.] ; под общ. ред. В.И. Манжесова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2018. — 624 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102608>
2. Манжесов, В.И. Технология хранения, переработки и стандартизация животноводческой продукции: Учебник для вузов [Электронный ресурс] : учеб. / В.И. Манжесов [и др.]. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : , 2014. — 536 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/90673>
3. Мхитарьянц, Л.А. Технология отрасли (производство растительных масел) [Электронный ресурс] : учеб. / Л.А. Мхитарьянц [и др.]. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ГИОРД, 2009. — 352 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/4905>
4. Гуринович, Г.В. Технология мяса и мясных продуктов. Первичная переработка скота. [Электронный ресурс] / Г.В. Гуринович, О.М. Мышалова, К.В. Лисин. — Электрон. дан. — Кемерово : КемТИПП, 2015. — 121 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/72027>

б) дополнительная литература

1. Пилипюк, В.Л. Технология хранения зерна и семян : учебное пособие / В. Л. Пилипюк. - М. : Вузовский учебник, 2009. - 457 с. : ил. - (Вузовский учебник). - ISBN 978-5-9558-0119-3
2. Пилипюк, В.Л. Технология хранения картофеля, плодов и овощей : учебное пособие для студ. вузов по агроном. спец.; рек. МО РФ / В. Л. Пилипюк ; ФГОУ ВПО СГАУ. - Саратов : Саратовский источник, 2013. - 271 с. - ISBN 978-5-91879-355-8
3. Манжесов, В. И. Технология хранения растениеводческой продукции / В. И. Манжесов, И. А. Попов, Д. С. Щедрин. - М. : КолосС, 2005. - 392 с. : ил. - (Учебники и учеб. пособия для средних специальных учебных заведений). - ISBN 5-9532-0157-5
3. Срок годности пищевых продуктов. Расчет и испытание: научное издание / ред. Р. Стеле. - СПб. : Профессия, 2008. - 480 с. : ил. - (Научные основы и технологии). - Пер. с англ. - ISBN 978-5-93913-100-1
4. Технология хранения зерна : учебник / ред. : Е. М. Бобликов. - СПб. : Лань, 2003. - 448 с. : ил. - ISBN 5-8114-0497-2

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронно-библиотечная система издательства "Лань"
2. Электронно-библиотечная система Znanium.com
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks
4. Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»)
5. Национальный цифровой ресурс РУКОНТ

г) периодические издания: Аграрный научный журнал, Кондитерское и хлебопекарное производство, Масложировая промышленность, Молочная промышленность, Переработка молока, Мясные технологии, Сыроделие и маслоделие, Пиво и напитки, Пищевая технология.

д) базы данных и поисковые системы необходимые для прохождения практики:

- Yandex;

- Google.

е) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы (расчетная, обучающая, контролирующая)
1	2	3	4
1	Все разделы дисциплины	Microsoft Office (Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft InfoPath, Microsoft OneNote, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft SharePoint Workspace, Microsoft Visio Viewer, Microsoft Word)	обучающая
2	Все разделы дисциплины	Windows (7, 10)	обучающая
3	Все разделы дисциплины	ESET NOD 32	обучающая

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

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

Факультет ветеринарной медицины, пищевых и биотехнологий

Кафедра «Технологии продуктов питания»

ОТЧЕТ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ТЕХНОЛОГИИ ЗАГОТОВКИ И ХРАНЕНИЯ СЫРЬЯ

Выполнил:

(группа, курс, форма обучения, Ф.И.О.)

Руководитель: _____

(Ф.И.О., степень, звание, должность, подпись)

Оценка _____

Дата _____

Саратов 20 _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ТЕХНОЛОГИИ ЗАГОТОВКИ И ХРАНЕНИЯ СЫРЬЯ**

Фамилия Имя Отчество

Изучаемый вопрос	Подпись, дата	
	Задание выдал	Задание принял
1. Сырье, используемое в хлебопекарном производстве		
2. Приемка сырья на хлебокомбинате		
3. Правила размещения хлебопекарного сырья		
4. Виды хранилищ		
5. Способы хранения сырья		
6. Подготовка хранилища к приему сырья		
7. Макаaronная мука, требования к качеству		
8. Контроль качества сырья во время хранения		
9. Приборы контроля температуры и влажности помещения		
10. Методика определения влажности сырья		
11.		
12. и т.д.		

Руководитель практики от университета:

должность, Фамилия И.О.

подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации (при наличии):

должность, Фамилия И.О.

подпись

М.П.

**ГРАФИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ТЕХНОЛОГИИ ЗАГОТОВКИ И
ХРАНЕНИЯ СЫРЬЯ**

Фамилия Имя Отчество

Общая продолжительность практики – 6 недель

Название кафедры, лаборатории, структурного подразделения университета, предприятия, организации	Разделы программы практики	Продолжительность практики	
		количество дней	сроки
	Подготовительный этап	1	
	Практический этап	35	
	Информационно-поисковый этап	9	
	Заключительный этап	9	

Руководитель практики от университета:

должность, Фамилия И.О.

подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации (при наличии):

должность, Фамилия И.О.

подпись

М.П.

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

Вид практики	
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	
Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	
Курс, группа	

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

Компетенция	Степень сформированности компетенции (оценка)			
	«5»	«4»	«3»	«2»
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)				
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)				
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)				
Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)				
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)				
Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (УК-8)				
Способен решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний основных законов математических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин с применением информационно-коммуникационных технологий (ОПК-1)				
Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности (ОПК-2)				
Способен создавать и поддерживать безопасные условия выполнения производственных процессов (ОПК-3)				

Компетенция	Степень сформированности компетенции (оценка)			
	«5»	«4»	«3»	«2»
Способен реализовывать современные технологии и обосновывать их применение в профессиональной деятельности (ОПК-4)				
Способен определять физиологическое состояние, адаптационный потенциал и факторы регулирования роста и развития сельскохозяйственных культур (ПК-1)				
Способен оценивать роль основных типов и видов животных в сельскохозяйственном производстве (ПК-2)				
Способен реализовывать технологии хранения и переработки продукции растениеводства (ПК-3)				
Способен реализовывать технологии хранения и переработки продукции животноводства (ПК-4)				
Способен использовать в практической деятельности специализированные знания фундаментальных разделов физики, химии, биохимии математики для освоения физических, химических биохимических, биотехнологических, микробиологических, теплофизических процессов (ПК-8)				
Способен владеть правилами техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и охраны труда (ПК-9)				

**Общая характеристика деятельности обучающегося
в период прохождения практики**

Критерий	Шкала оценивания				
Оценка практической подготовки:					
умение применять знания на практике	1	2	3	4	5
качество выполнения заданий	1	2	3	4	5
внимательность при работе с документами	1	2	3	4	5
четкое соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины	1	2	3	4	5
внешний вид	1	2	3	4	5
умение работать в команде	1	2	3	4	5
реакция практиканта на критические замечания со стороны коллег, руководства	1	2	3	4	5
умение налаживать межличностные отношения	1	2	3	4	5
умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	1	2	3	4	5
умение решать проблемы, оценивать риски	1	2	3	4	5
Оценка потенциала развития практиканта:					
готовность выполнять дополнительную работу	1	2	3	4	5
стремление к освоению новых профессиональных знаний, умений и навыков	1	2	3	4	5
ориентированность на работу в профильной организации	1	2	3	4	5
Деловые и личностные качества практиканта:					
навыки самоорганизации (активность, организованность, пунктуальность)	1	2	3	4	5

Критерий	Шкала оценивания				
навыки самоконтроля (ответственность, аккуратность, добросовестность)	1	2	3	4	5
навыки саморегуляции (уравновешенность, эмоциональная устойчивость, работоспособность)	1	2	3	4	5
коммуникативные навыки (вежливость, общительность, доброжелательность)	1	2	3	4	5
лидерские наклонности (уверенность в себе, самостоятельность, инициативность)	1	2	3	4	5

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

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись, дата

М.П.

Руководитель практики от профильной организации (при наличии):

Должность	Фамилия И.О.	Подпись, дата

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося (полностью)	
Направление подготовки	
Курс, группа	
Сроки прохождения практики	
Место прохождения практики	

Уровень освоения обучающимся компетенций

Компетенция	Степень сформированности компетенции (оценка)			
	«5»	«4»	«3»	«2»
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)				
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)				
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)				
Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)				
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)				
Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (УК-8)				
Способен решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний основных законов математических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин с применением информационно-коммуникационных технологий (ОПК-1)				
Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности (ОПК-2)				
Способен создавать и поддерживать безопасные условия выполнения производственных процессов (ОПК-3)				

Компетенция	Степень сформированности компетенции (оценка)			
	«5»	«4»	«3»	«2»
Способен реализовывать современные технологии и обосновывать их применение в профессиональной деятельности (ОПК-4)				
Способен определять физиологическое состояние, адаптационный потенциал и факторы регулирования роста и развития сельскохозяйственных культур (ПК-1)				
Способен оценивать роль основных типов и видов животных в сельскохозяйственном производстве (ПК-2)				
Способен реализовывать технологии хранения и переработки продукции растениеводства (ПК-3)				
Способен реализовывать технологии хранения и переработки продукции животноводства (ПК-4)				
Способен использовать в практической деятельности специализированные знания фундаментальных разделов физики, химии, биохимии математики для освоения физических, химических биохимических, биотехнологических, микробиологических, теплофизических процессов (ПК-8)				
Способен владеть правилами техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и охраны труда (ПК-9)				

Итоговая оценка по практике (оценка уровня освоения компетенций):

Зачтено (программа практики освоена)	Не зачтено (программа практики не освоена)
---	---

Руководитель практики от университета:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись, дата

Руководитель практики от профильной организации (при наличии):

Должность	Фамилия И.О.	Подпись, дата

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель аттестационной комиссии:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись, дата

М.П

*Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры «Технологии продуктов
питания»
«5» июня 2018 года
(протокол № 18).*