

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Методические указания

Б2.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки (специальность) 06.06.01 Биологические науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре)

Профиль подготовки (специализация) 03.02.11 Паразитология

Квалификация (степень) выпускника Исследователь. Преподаватель - исследователь

Содержание

Введение.....	3
1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	4
3.Организация практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	5
5.Руководство практикой студентов.....	6
7. Отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен содержать следующие структурные элементы..	7
9. Перечень учебной литературы.....	10
10. Перечень информационных технологий.....	10
11.Материально-техническая база.....	10
Приложение.....	11

Введение.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее по тексту – практика) входит в состав практики основной образовательной программы высшего образования (далее по тексту ОПОП ВО) и учебного плана подготовки аспирантов по направлению подготовки 06.06.01 Биологические науки, профиль подготовки (специализация) 03.02.11 Паразитология

Практика проходит на 2 курсе и состоит из тесно взаимосвязанных этапов, представляющих выполнение практических заданий в рамках предметной области исследования.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится по индивидуальной форме обучения.

Способ и форма проведения практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика относится к производственной практике и направлена на повышение качества подготовки аспирантов направления 36.06.01 «Биологические науки», профиль подготовки (специализация) Паразитология через освоение основ профессионально-практической деятельности, приобретение обучающимися практических навыков и формирование компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Форма проведения практики:

- производственная (технологическая)

Способ проведения практики:

- стационарная;

- выездная.

Способ организации проведения практики:

- дискретно по периоду проведения – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

1.Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.1 Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

Целью производственной практики являются систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, формирование у аспирантов практических навыков, соответствующих профессиональным компетенциям согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 36.06.01 «Биологические науки».

1.2 Задачи практики:

Основной задачей аспирантов на практике является овладение производственными навыками по ветеринарно-санитарной экспертизе и ветеринарно-санитарному контролю на всех этапах переработки животных, производства различных мясных, молочных и рыбных продуктов, а также овладение методами лабораторного анализа готовой продукции.

Задачами производственной практики для студентов, обучающихся в магистратуре, являются:

- углубление и закрепление непосредственно в производственных условиях знаний, приобретенных в университете при изучении общебиологических и специальных дисциплин;
- знакомство со структурой ветеринарной службы на перерабатывающих предприятиях и деятельностью лабораторий ветеринарно-санитарной экспертизы;
- ознакомление на практике с вопросами организации производства мясных, молочных или рыбных продуктов, порядком проведения ветеринарно-санитарной экспертизы сырья и готовой продукции лабораторного производственного ветеринарно-санитарного контроля при переработке сырья и продукции животного происхождения;
- отработка приемов ветеринарно-санитарной экспертизы всех продуктов убоя животных, методов лабораторного анализа сырья и продуктов животного происхождения при подозрении на их недоброкачественность;
- ознакомление и приобретение навыков проведения ветеринарно-санитарных мероприятий в условиях цехов учреждений государственной и ведомственной ветеринарной службы, отделов государственной ветеринарной службы на предприятиях в соответствии с требованиями санитарных правил.

2. Организация практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

Во время прохождения практики аспирант ведет дневник, в котором кратко отражает свою фактическую работу за определенный период. При этом количество дней, проведенных на отдельных участках работы, должно максимально соответствовать требованиям настоящей программы и иметь отражения в дневнике, который периодически подписывает руководитель практики.

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 7 календарных дней с даты начала занятий или окончания практики:

- заполненный дневник с отзывом (оценкой работы практиканта администрацией и старшим специалистом предприятия). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

- отчет по практике. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов, но не позднее трех месяцев с начала учебного процесса. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики обучающимся выставляется оценка по практике;

- индивидуальное задание.

3.Руководство практикой студентов

Руководство и контроль за прохождением производственной практики возлагаются приказом ректора на деканат и руководителя практики по направлению подготовки.

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой.

Руководитель практики:

1.проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;

2. определяет график проведения практики, режим работы студента и осуществляет систематический контроль за прохождением практики и работой студентов;

3. оказывает помощь студентам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета;

4. осуществляет постановку задач для самостоятельной работы студентов в период практики с выдачей индивидуального задания, оказывает соответствующую консультативную помощь;

5. дает рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования;

6. участвует в работе комиссии по защите отчета.

Студент при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

4. Отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен содержать следующие структурные элементы:

4.1 Общие требования к структуре отчета.

При написании отчёта магистрант должен придерживаться следующих требований:

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

4.2 Структура отчета.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

4.3 Описание элементов структуры отчета.

Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета.

Титульный лист является первым листом отчета. *Форма титульного листа отчета приведена в Приложении 2.*

Аннотация (реферат).

Аннотация (реферат) – структурный элемент отчета, дающий краткую характеристику выполненной работы с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета.

(Дописать исходя из специфики практики)

Перечень сокращений и условных обозначений.

Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращений и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

Содержание.

Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению учебной практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

(Дописать содержание этих элементов исходя из специфики практики)

Основная часть.

Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению учебной практики.

(Дописать требования, к содержанию основной части исходя из специфики практики)

Список использованных источников.

Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записи, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках.

Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылок):

- 1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];
- 2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики …, 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [При-водится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Приложение.

Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Требования к оформлению листов текстовой части.

Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. 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 for Windows*.

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.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1 Основная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Туников Г.М. Разведение животных с основами частной зоотехнии. Г.М. Туников, А.А. Коровушкин. Учебник для вузов.-Рязань: Московская типография.- 2010.- 712 с.
2. Кахикало В.Г., Лазаренко В.Н., Фенченко Н.Г., Назарченко О.В. Разведение животных [Электронный ресурс]: учебник - СПб «Лань». 2014. 448 с. - ЭБС «Лань».

5.2 Дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

1. Технологические основы производства и переработки продукции животноводства. Под. ред. В.И. Фисинина, Н.Г. Макарцева, Москва 2003 г.
2. Красота В.Ф., Джапаридзе Т.Г., Костомахин Т.Г. Разведение сельскохозяйственных животных. – М.: КолосС, 2005.- 424с.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

- 6.1. Программное обеспечение и информационные справочные системы
 1. Open Office
 2. СПС «Консультант Плюс»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для организации самостоятельной работы аспирантов предназначен библиотечный фонд, электронные библиотечные системы и компьютерные классы университета

**Форма характеристики (отзыв куратора базы практики)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ХАРАКТЕРИСТИКА

Магистрант _____
(фамилия, имя, отчество магистранта, курс, направление подготовки)

проходил(а) практику в

(название организации, отдела)

20 г. В период с «_____» 20__г. по «_____» _____

За время прохождения практики магистрант изучил(а)
вопросы

Самостоятельно провел(а) следующую работу

Магистрант проявил
(a)

(отношение к делу; реализация умений и навыков)

Приложение 2

Форма рабочего дневника по практике
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧИЙ ДНЕВНИК

201_ /201_ учебный год

Факультет/институт

(вид практики)

(название направления подготовки)

Курс _____, группа _____
(Фамилия я, имя, отчество магистранта)

Направлен(а) для прохождения практики

_____ (название
предприятия/организации)
сроком с «__» 201__ г. по «__» 201__ г.

Направлен(а) для прохождения
практики _____
(название предприятия/организации)

сроком с «__» _____ 201__г. по «__» _____ 201__г.
М.П.
Декан факультета/Директор института _____

(подпись) *(Фамилия*
I.O.)

Прибыл к месту прохождения практики	Выбыл с места прохождения практики
«__» _____ 201__г. М.П. Руководитель предприятия _____ _____	«__» _____ 201__г. М.П Руководитель предприятия _____ _____

Приложение 2 (продолжение)

Приложение 2 (продолжение)

Приложение 2 (продолжение)

Оценка работы практиканта администрации

и страшим специалистом предприятия

(Фамилия, имя и отчество практиканта; на каких местах работал и сколько времени на каждом, краткое содержание выполненных работ практиканта и степень овладения им производственными навыками, дисциплина, посещаемость работы, общественная работа, пр.).

«___» _____ 201 ___ г.

Подпись

руководителя

предприятия

M.Π.

Подпись

старшего

специалиста