

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по практике**

**Учебная практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков**

Направление подготовки: 36.04.02 «Зоотехния»

**Профиль подготовки: Технология производства и переработки
продукции птицеводства**

1 Цели учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, далее учебной практики, по программе магистратуры являются получение профессиональных умений и навыков магистра, способного применить научные методы разведения, кормления и содержания и воспроизводства сельскохозяйственных животных, проведения в качестве ответственного исполнителя или совместно с руководителем научных исследований, обеспечивающих продукции птицеводства.

2 Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Задачи учебной практики:

- научиться оценивать современные технологии производства продукции животноводства и формулировать и решать задачи, возникающие в процессе содержания, кормления и селекции животных;
- научиться применять современные информационные и производственные технологии для проведения научных исследований;
- научиться анализировать состояние и эффективность отраслей птицеводства, прогнозировать перспективы их развития.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- ПК-1 - способностью формировать и решать задачи в производственной и педагогической деятельности, требующие углубленных профессиональных знаний.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, закрепление и углубление теоретической подготовки магистранта и его готовность определять объект и предмет исследования, обосновать актуальность выбранной темы, цель и задачи исследований.

3. Индивидуальное задание

В период практики студент по заданию руководителя выполняет индивидуальное задание в соответствии с темой будущей выпускной квалификационной работы с учетом профиля подготовки магистра, а также может продолжить научно-исследовательскую работу, начатую им в университете, провести полупроизводственные испытания по проверке результатов, полученных в лаборатории кафедры. Информация представляется в виде отдельного раздела отчета.

4. Методические указания к составлению отчета по практике

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы:

- 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.

5. Требования к оформлению отчета по практике

При написании отчета о практике рекомендуется пользоваться следующими нормативными документами по стандартизации:

ГОСТ 2.104-2006. ЕСКД. Основные надписи.

ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 8.417-2002. ГСИ. Единицы величин.

Отчет о практике оформляется на белой бумаге формата А4, Не допускается располагать текст с обеих сторон листа. Текст отчета выполняется одним из следующих способов:

- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ, при этом шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал – 1,5; цвет текста – черный.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 125 мм.

Текст отчета должен быть четким и не допускать разных толкований. При изложении материала должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, общепринятые для мясной отрасли. В тексте записки не допускаются:

- обороты разговорной речи;
- произвольное словообразование;
- применение для одного и того же понятия различных научно-технических терминов, а также иностранных слов и терминов при наличии равнозначных в русском языке;
- произвольное сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими стандартами;
- сокращение обозначения единиц физических величин (параметров, показателей), если они употребляются в тексте без цифр;
- употребление математического знака «минус» (-) перед отрицательными значениями параметров процессов, следует писать слово «минус»;
- использование без числовых значений математических знаков < (меньше), = (равно), > (больше), а также знаков № (номер) и % (процент);

- применение индексов стандартов, технических условий и других документов без регистрационных номеров.

Цифровой материал оформляют в таблицах. Название таблиц должно быть кратким, точным, оно помещается над таблицей. Таблицы следует нумеровать, нумерация сквозная.

На все таблицы в тексте записки следует давать ссылку, при этом слово «таблица» пишется полностью с указанием ее номера.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором была дана на нее ссылка, или в начале следующей страницы. При необходимости таблицы можно приводить в приложении.

Если строки или графы таблицы выходят за рамки формата страницы, ее делят на части. Части помещают одну под другой или боковую колонку. Над частями таблицы пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Иллюстративные материалы (графики, схемы и т.п.) оформляют как рисунки, они могут быть расположены как по тексту записки, так и в приложении. Рисунки нумеруют в пределах разделов отчета арабскими цифрами. Номер рисунки состоит из номера раздела и номера рисунка.

Ссылки на рисунки следует делать в тексте отчета, например «... на рисунке 12 приведена...».

Литературные источники описываются по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Например:

7. Манжесов В.И. Технология хранения растениеводческой продукции./ В.И. Манжесов, И.А. Попов, Д.С. Щедрин; М.: КолосС, 2005. – 392 с.

Материалы, дополняющие текст отчета, помещают в приложениях. Приложения оформляют как продолжение отчета и располагают в порядке ссылок на них в основном тексте при соблюдении сквозной нумерации страниц. Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в круглых скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного - «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который располагают по центру страницы отдельной строкой под словом «Приложение» и его обозначением.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А (за исключением букв Ё, Ѕ, И, О, Ч, Ъ, Ь, Ы. Например, Приложение Б.

Если в приложении приведены несколько таблиц или рисунков, то их следует обозначать, например: Рисунок А.1, Таблица Б.2.

Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их обозначений и заголовков.

В тексте отчета о практике следует приводить ссылки на использованные источники информации. Ссылки в тексте на источники допускается приводить в подстрочном примечании или указывать порядковый номер по списку источников, выделенный двумя квадратными скобками. Ссылки оформляются по ГОСТ 7.1-2003. Полный список использованных источников приводят после заключения.

Текстовая часть отчет о практике оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105-95 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам». В структуру отчета входят: титульный лист, содержание, введение, разделы отчета в соответствии с содержанием, заключение, список использованных источников и приложения.

6. Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Антонова В.С., Топурия Г.М., Косилов В.И. Методология научных исследований в животноводстве. Оренбург: Издат. центр ОГАУ, 2011. 246 с.
2. Кузнецов А.Ф., Никитин Г.С. Современные технологии и гигиена содержания птицы. Издательство: Лань, 2012. 352 с. (ЭБС Лань)

Дополнительная литература и Интернет-ресурсы:

1. Топурия Г.М., Бакаева Л.Н., Словарь-справочник по птицеводству. Издательский центр ОГАУ, 2010. 196 с.
2. Бессарабов, Б.Ф. Технология производства яиц и мяса птицы на промышленной основе [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.Ф. Бессарабов, А.А. Крыканов, Н.П. Могильда. - Электрон. дан. - Санкт-Петербург : Лань, 2012. - 352 с. (ЭБС Лань)
3. <http://elibrary.ru/>
4. <http://www.vniipp.ru>
5. <http://webpticeprom.ru>
6. <https://e.lanbook.com>