

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности высшего образования

Дата подписания: 04.10.2024 03:04:57

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
Факультет ветеринарной медицины**

ОПОП по направлению подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению

Б2.В.01.01(П)_Ветеринарно-санитарная практика

Направленность (профиль) «Ветеринарно-санитарная экспертиза сырья и продуктов животного и растительного происхождения»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	Ветеринарно-санитарной экспертизы продуктов животноводства и гигиены сельскохозяйственных животных
Разработчик:	Е.В. Корниенко
Ведущий преподаватель дисциплины,	
Эксперт:	И.В.Якушкин
Председатель МКН канд.ветеринар.наук., доцент	

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной образовательной программы высшего образования (ОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа учебной дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к освоению новой для Вас практики, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой практике и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место практики в подготовке выпускника

Практика относится к дисциплинам ОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

Целью практики является формирование у бакалавров универсальных, общепрофессиональных компетенций, направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение основами систематизации, расширения и закрепления профессиональных знаний, умениями и навыками самостоятельной профессиональной деятельности.

В ходе освоения практики обучающийся должен:

- знать со структуру ветслужбы на перерабатывающих предприятиях и деятельностью лабораторий ветеринарно-санитарной экспертизы;

- знать 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;

- владеть приемами ветеринарно-санитарной экспертизы всех продуктов убоя животных и методов лабораторного анализа сырья и продуктов животного происхождения при подозрении на их доброкачественность;

- уметь проводить ветеринарно-санитарных мероприятий в условиях цехов различных подконтрольных госветслужбе предприятий в соответствии с требованиями санитарных правил;

- владеть технологическими процессами при изготовлении разных видов мясных, молочных или рыбных продуктов и требованиями нормативных документов;

- знать с правилами техники безопасности и охраны труда на отраслевых или ведомственных предприятиях.

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Компетенции, в формировании которых задействована	Код и наименование индикатора	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)
---	-------------------------------	--

дисциплина		достижений компетенции			
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 _{УК-6} Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Знает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Владеет навыками использовать знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
		ИД-2 _{УК-6} Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Умеет планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Владеет навыками планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
		ИД-3 _{УК-6} Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Понимает возможность реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Умеет реализовать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Владеет навыками реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
		ИД-4 _{УК-6} Критически оценивает эффективность	Знает и понимает критерии критической	Умеет критически оценить эффективность использования	Владеет навыками критической оценки эффективности использования

		использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
		ИД-5 _{ук-6} Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Понимает важность демонстрации интереса к учебе и использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков	Умеет продемонстрировать интерес к учебе и использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Владеет навыками демонстрации интереса к учебе и использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков
Общепрофессиональные компетенции					
ОПК-4	Способен обосновать и реализовать в профессиональной деятельности современные технологии с использованием приборно-инструментальной базы и использовать основные естественные, биологические и профессиональные понятия и методы при решении общепрофессиональных задач	ИД-1 _{опк-4} Знать и использовать основные естественных, биологические и профессиональные понятия и методов при решении общепрофессиональных задач.	В совершенстве знает основные естественные, биологические и профессиональные понятия и методы при решении общепрофессиональных задач.	Отлично умеет использовать основные естественные, биологические и профессиональные понятия и методы при решении общепрофессиональных задач	Отлично владеет навыками использования основных естественных, биологических и профессиональных понятий и методов при решении общепрофессиональных задач
		ИД-2 _{опк-4} владеть навыками обоснования и реализации в профессиональной деятельности современных технологий с использованием приборно-инструментальной базы.	Отлично знает навыки обоснования и реализации в профессиональной деятельности современных технологий с использованием приборно-инструментальной базы.	Отлично умеет использовать приборно-инструментальную базу для обоснования и реализации в профессиональной деятельности современных технологий	Отлично владеет навыками обоснования и реализации в профессиональной деятельности современных технологий с использованием приборно-инструментальной базы.
ОПК-5	Способен оформлять документацию с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности	ИД-1 _{опк-5} В совершенстве владеть навыками документооборота с использованием специализированных	Знает в совершенстве документооборот с использованием специализированных профессиональных баз данных и	Умеет вести в совершенстве документооборот с использованием специализированных профессиональных баз данных и	В совершенстве владеет навыками документооборота с использованием специализированных профессиональных баз данных и программного

		профессио- нальных баз данных и программного обеспечения	программного обеспечения	программного обеспечения	обеспечения
--	--	--	-----------------------------	-----------------------------	-------------

Таблица 1.2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках практики

Таблица 1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках практики

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								
УК-6	ИД-1 _{ук-6}	Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками публичного представления результатов решения конкретной задачи проекта	Обучающийся не владеет навыками публичного представления результатов решения конкретной задачи проекта	Обучающийся удовлетворительно владеет навыками публичного представления результатов решения конкретной задачи проекта	Обучающийся хорошо владеет навыками публичного представления результатов решения конкретной задачи проекта	Обучающийся в совершенстве владеет навыками публичного представления результатов решения конкретной задачи проекта	Отчет, дневник
		Полнота знаний	Знает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся не знает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся удовлетворительно знает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся хорошо знает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся в совершенстве знает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	
		Наличие умений	Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения	Обучающийся не применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся удовлетворительно применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся хорошо применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Обучающийся в совершенстве применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	

			относительно полученного результата					
	ИД-5ук-6	Полнота знаний	Понимает важность демонстрации интереса к учебе и использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков	Обучающийся не понимает важность демонстрации интереса к учебе и использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков	Обучающийся удовлетворительно понимает важность демонстрации интереса к учебе и использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков	Обучающийся хорошо понимает важность демонстрации интереса к учебе и использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков	Обучающийся в совершенстве понимает важность демонстрации интереса к учебе и использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков	
		Наличие умений	Умеет продемонстрировать интерес к учебе и использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Обучающийся не умеет продемонстрировать интерес к учебе и использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Обучающийся удовлетворительно умеет продемонстрировать интерес к учебе и использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Обучающийся хорошо умеет продемонстрировать интерес к учебе и использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Обучающийся в совершенстве умеет продемонстрировать интерес к учебе и использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками демонстрации интереса к учебе и использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков	Обучающийся не владеет навыками демонстрации интереса к учебе и использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков	Обучающийся удовлетворительно владеет навыками демонстрации интереса к учебе и использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков	Обучающийся хорошо владеет навыками демонстрации интереса к учебе и использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков	Обучающийся в совершенстве владеет навыками демонстрации интереса к учебе и использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков	
ОПК-4	ИД-1опк-4	Полнота знаний	Знать и использовать основные естественные, биологические и профессиональные понятия и методы при решении общепрофессиональных задач.	Не знает основные естественные, биологические и профессиональные понятия и методы при решении общепрофессиональных задач.	Поверхностно знает основные естественные, биологические и профессиональные понятия и методы при решении общепрофессиональных задач.	Хорошо знает основные естественные, биологические и профессиональные понятия и методы при решении общепрофессиональных задач.	Отлично знает основные естественные, биологические и профессиональные понятия и методы при решении общепрофессиональных задач.	Дневник, отчет
		Наличие умений	Умеет использовать основные естественные,	Не умеет использовать основные естественные, биологические и профессиональные понятия	Поверхностно умеет использовать основные естественные, биологические и	Хорошо умеет использовать основные естественные, биологические и	Отлично умеет использовать основные естественные, биологические и	

ОПК-5	ИД-1 _{ОПК-5}	Полнота знаний	Знает в совершенстве документооборот с использованием специализированных профессиональных баз данных и программного обеспечения	Обучающийся не знает в совершенстве документооборот с использованием специализированных профессиональных баз данных и программного обеспечения	Обучающийся удовлетворительно знает документооборот с использованием специализированных профессиональных баз данных и программного обеспечения	Обучающийся хорошо знает документооборот с использованием специализированных профессиональных баз данных и программного обеспечения	Обучающийся в совершенстве знает документооборот с использованием специализированных профессиональных баз данных и программного обеспечения	Отчет, дневник
		Наличие умений	Умеет вести в совершенстве документооборот с использованием специализированных профессиональных баз данных и программного обеспечения	Обучающийся не умеет вести документооборот с использованием специализированных профессиональных баз данных и программного обеспечения	Обучающийся удовлетворительно умеет вести документооборот с использованием специализированных профессиональных баз данных и программного обеспечения	Обучающийся хорошо умеет вести документооборот с использованием специализированных профессиональных баз данных и программного обеспечения	Обучающийся в совершенстве умеет вести документооборот с использованием специализированных профессиональных баз данных и программного обеспечения	
		Наличие навыков (владение опытом)	В совершенстве владеет навыками документооборота с использованием специализированных профессиональных баз данных и программного обеспечения	Обучающийся не владеет навыками документооборота с использованием специализированных профессиональных баз данных и программного обеспечения	Обучающийся удовлетворительно владеет навыками документооборота с использованием специализированных профессиональных баз данных и программного обеспечения	Обучающийся хорошо владеет навыками документооборота с использованием специализированных профессиональных баз данных и программного обеспечения	Обучающийся в совершенстве владеет навыками документооборота с использованием специализированных профессиональных баз данных и программного обеспечения	

2. Общие организационные требования к практике обучающегося

2.1. Организация занятий и требования к практике обучающегося

Организация занятий по практике носит циклический характер. Для своевременной помощи обучающимся при изучении практики кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ

Учитывая статус практики к её изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение обучающимся занятий практики;
- качественная самостоятельная подготовка занятий практики, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося в соответствии с планом-графиком (см. Приложение 10); своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения практики, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам.

3. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов практики

При освоении практики, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Работа по теме прежде всего предполагает ее изучение по учебнику или пособию. Следует обратить внимание на то, что в любой теории, есть либо убедительные, либо чересчур абстрактные, либо сомнительные положения. Поэтому необходимо вырабатывать самостоятельные суждения, дополняя их аргументацией, что и следует демонстрировать на занятиях. Для выработки самостоятельного суждения важным является умение работать с научной литературой. Поэтому работа по теме кроме ее изучения по учебнику, пособию предполагает также поиск по теме научных статей в научных журналах. Выбор статьи, относящейся к теме, лучше делать по последним в году номерам, где приводится перечень статей, опубликованных за год.

Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

Таблица 1 – Разделы практики, виды проводимых работ, формы контроля

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы и средства текущего и промежуточного контроля
1	Подготовительный	Выдача задания на практику. Инструктаж по технике безопасности. Изучение литературы и действующей нормативной документации	Устный опрос
2	Производственный	Выполнение работ по сбору, обработке и систематизация фактического и литературного материала	Индивидуальное задание, дневник практики
3	Подготовка и защита отчета	Оформление и защита отчета	Дифференцированный зачет

Подготовительный этап. На этом этапе проводится инструктаж по технике безопасности и выдается индивидуальное задание на практику.

Содержание производственной ветеринарно-санитарной и технологической практики.

В соответствии с целями и задачами производственной практики выделяются тесно связанные друг с другом модульные единицы: «*Ветеринарно-санитарная экспертиза*», «*Ветеринарная санитария*» «Производственный ветеринарно-санитарный контроль».

В соответствии с целями и задачами в общей структуре практической подготовки бакалавров практика является модульной единицей, которая включает следующие учебные элементы.

Модульная единица «Ветеринарно-санитарная экспертиза».

Во время освоения модульной единицы обучающийся должен закрепить теоретические и практические знания, связанные с деятельностью ветеринарно-санитарного врача государственной и ведомственной ветеринарно-санитарных служб. Для этого студент должен:

-изучить структуры боенских и мясоперерабатывающих предприятий, их санитарного состояния и организации ветслужбы по ветеринарно-санитарной экспертизе сырья и готовой продукции;

- освоить методы предубойного осмотра животных;
- закрепить методы послеубойного исследования туш и продуктов убоя;
- давать ветеринарно-санитарную оценку продуктов животного и растительного происхождения;
- проводить отбор проб для бактериологического, физико-химического и других методов исследования;
- проводить трихинеллоскопию свинины;
- знать способы обезвреживания мяса больных животных и ветеринарных конфискатов;
- проводить отбор проб и исследование молока и молочных продуктов;
- проводить ветеринарно-санитарную экспертизу рыбы и рыбных продуктов;
- проводить ветеринарно-санитарную экспертизу пищевых яиц;
- проводит ветеринарно-санитарную экспертизу мёда;
- определять видовую принадлежность мяса, выявлять фальсификаты;
- знать структуру и документоведение государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы.

Модульная единица «Ветеринарная санитария»

Во время освоения модульной единицы обучающийся должен изучить и проанализировать комплекс мероприятий по обеспечению санитарного благополучия на объектах подконтрольных ветеринарной службе. Для этого студент должен:

- ознакомиться с организацией и проведением ветеринарно-санитарных мероприятий по дезинфекции, дезинсекции, дезинвазии, дератизации и дезактивации на предприятиях по переработке сырья и продуктов животного происхождения и объектах ветеринарного надзора.
- получить навыки по заполнению нормативных и технических документов по ветеринарно-санитарным мероприятиям;
- контролировать проведение ветеринарно-санитарных мероприятий, ветеринарно-санитарного контроля проектной документации на объекты перерабатывающей промышленности.
- ознакомиться с организацией и планированием работ и мероприятий по обеспечению ветеринарно-санитарной безопасности и биологической защите перерабатывающих предприятий в чрезвычайных ситуациях.

Модульная единица «Производственный ветеринарно-санитарный контроль».

Во время освоения модульной единицы обучающийся должен ознакомиться с производственно-ветеринарным контролем в цехах по переработке сырья растительного и животного происхождения. Для этого студент должен:

- изучить специфику организации производственного ветеринарного контроля на конкретном предприятии по переработке продукции АПК;
- организовать на местах работы выполнение требований, нормативных документов по производственно-ветеринарному контролю в перерабатывающей промышленности;
- организовать и контролировать производственную деятельность специалистов перерабатывающей промышленности.
- анализировать международные и российские системы качества, внедряемые на предприятиях по переработке сырья животного и растительного происхождения.

Таблица 3 – Модульные единицы практики

Таблица 2 – Модульные единицы и учебные элементы производственной практики

Наименование модульных единиц практики	Кол-во часов
1	2
Модульные единицы 7 семестр	
Модульная единица 1. «Ветеринарно-санитарная экспертиза»,	216
Учебный элемент 1. «Структура боенских и мясоперерабатывающих предприятий, их санитарного состояния и организации ветслужбы по ветеринарно-санитарной экспертизе сырья и готовой продукции»	22
Учебный элемент 2. «Методы предубойного осмотра животных. методы послеубойного исследования туш и продуктов убоя. Ветеринарно-санитарную оценка продуктов животного и растительного происхождения»	22
Учебный элемент 3. «Отборы проб для бактериологического, физико-химического и других методов исследования»	22
Учебный элемент 4. «Способы и виды обезвреживания мяса больных животных и ветеринарных конфискатов»	18
Учебный элемент 5. «Проведение входного, производственного и контроля качества по отбору проб и исследования молока и молочных продуктов»	22
Учебный элемент 6. «Ветеринарно-санитарная экспертиза рыбы и рыбных продуктов»	22

Учебный элемент 7. «Ветеринарно-санитарная экспертиза пищевых яиц и яйцепродуктов»	22
Учебный элемент 8. «Ветеринарно-санитарная экспертиза мёда и продукции пчеловодства»	22
Учебный элемент 9. «Видовая принадлежность мяса, выявление фальсификатов на основании экспертного заключения по видам фальсификации»	22
Учебный элемент 10. «Структура и документооборота государственной лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы»	22
Модульная единица 2. «Ветеринарная санитария».	216
Учебный элемент 1. «Организация и проведение ветеринарно-санитарных мероприятий по дезинфекции, дезинсекции, дезинвазии, дератизации и дезактивации на предприятиях по переработке сырья и продуктов животного происхождения и объектах ветеринарного надзора»	54
Учебный элемент 2. «Заполнение нормативных и технических документов по ветеринарно-санитарным мероприятиям»	54
Учебный элемент 3. «Проведение ветеринарно-санитарных мероприятий, ветеринарно-санитарного контроля проектной документации на объектах перерабатывающей промышленности»	54
Учебный элемент 4. «Организация и планирование работ и мероприятий по обеспечению ветеринарно-санитарной безопасности и биологической защите перерабатывающих предприятий в чрезвычайных ситуациях»	54
Модульная единица 3. «Производственный ветеринарно-санитарный контроль»	108
Учебный элемент 1. «Специфика организации производственного ветеринарного контроля на конкретном предприятии по переработке продукции АПК»	36
Учебный элемент 2. «Выполнение требований, нормативных документов по производственно-ветеринарному контролю в перерабатывающей промышленности»	24
Учебный элемент 3. «Контроль производственной деятельности специалистов перерабатывающей промышленности»	24
Учебный элемент 4. «Анализ международных и российских систем качества, внедряемых на предприятиях по переработке сырья животного и растительного происхождения»	24
ИТОГО по модулям	540

Производственный этап. Ознакомление с технологиями, применяемыми в месте прохождения производственной практики, личное участие в основных производственных процессах. Обработка и анализ полученной информации включает: сбор материала для выполнения отчета, индивидуального задания, выпускной квалификационной работы.

Во время прохождения практики при оформлении дневника и отчета студент-практикант обязан постоянно пользоваться учебниками и учебными пособиями, учебно-методической и справочной литературой.

Отчет о производственной практике пишется на основании анализа фактического материала, изложенного в дневнике. Приступая к составлению отчета, магистрант предварительно готовит таблицы, рисунки, фотоснимки, карты эпизоотического обследования, акты обработок и другие иллюстрированные материалы.

Правильно оформленный отчет, иллюстрированный схемами, таблицами, чертежами, фотографиями и рисунками, в сброшюрованном виде следует представить руководителю практики на предприятии, который проверяет дневник и отчет, визирует его, указывая должность, фамилию, дату проверки.

Во **введении** необходимо указать на базе какого предприятия магистрант проходил производственную практику и в какие сроки, если студент был на нескольких предприятиях, то указать все с приложением календарного графика.

Таблица 5 – Календарный график прохождения производственной практики

№ п/п	Место прохождения практики	Даты прохождения практики (или её частей)	Ф.И.О. и должность руководителя практики на предприятии
1	2	3	4

Если обучающийся проходил производственную практику только в условиях одной организации, то таблицу 5 оформлять не обязательно.

В разделе **«Характеристика предприятия»** необходимо дать краткую характеристику места практики в географическом и производственно-экономическом отношениях.

При оформлении отчёта необходимо придерживаться следующих требований. Страницы нумеруются по порядку внизу страницы справа. Поля на каждой странице: слева – 3 см, сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см; отступ от нижнего колонтитула 1,8 см. Шрифт Times New Roman, размер – 14; междустрочный интервал – 1,5 (полупетельный), выравнивание по ширине. Объём отчёта не должен превышать 30 страниц машинописного текста без учёта листа приложений.

Математические формулы должны быть набраны единообразно (размер, начертание шрифта), так, чтобы размещение элементов было предельно ясным; индексы и показатели степени были одинаковыми по размеру и одинаково опущены или подняты по отношению к линии основной строки формулы.

Формулы должны помещаться с красной строки или по центру, большие формулы необходимо разбивать на несколько строк. Нумерация формул производится в скобках по правому полю.

Пример оформления формул:

$$G_{га} = \frac{(G_{ч} \cdot T_{р} + G_{х.п} \cdot T_{х.п} + G_{р.д} \cdot T_{р.д})}{W_{см}} \quad (2)$$

Рисунки и таблицы должны быть пронумерованы, озаглавлены и расположены в месте, близком к ссылке на них. Нумерация – сквозная (от начала до конца работы). Слова в тексте, на рисунках и в таблицах не сокращать, кроме единиц измерения.

Расположение заголовков – по центру (без переносов текста и абзацного отступа). Расположение текста по ширине страницы с переносами. Автоматически перенос слов задаётся средствами Word. Для этого нужно в меню Сервис выбрать Язык русский (Россия), далее в этом же меню выбрать Язык – Расстановка переносов – Автоматическая.

Между словами ставится один пробел. Точку и запятую в тексте никогда не отбивают от предшествующих знаков, запятую как знак десятичной дроби не отбивают от предшествующей и последующей цифр. Точку с запятой, двоеточие, вопросительный и восклицательный знаки не отбивают от предшествующих букв. Дефис никогда не отбивают от предшествующих и последующих знаков, кроме случаев, когда он оказывается в словах, набранных в разрядку, но не в качестве знака переноса. Тире внутри текста отбивают с двух сторон на один пробел, между цифрами в значении «от–до» тире от цифр не отбивают (12–19). Кавычки от заключённых в них слов не отбиваются.

Таблицы оформляются следующим образом: Размер шрифта – 14. Таблица 1 набирается курсивом и прибавляется по правому краю страницы. Далее идет заголовок таблицы, который набирается полужирным шрифтом по центру страницы без абзацного отступа. Затем нужно вставить таблицу. Для набора таблиц надо воспользоваться табличным редактором. Можно также использовать табличный редактор Excel.

В заключительной части отчёта (**заключение**) должны содержаться выводы, сделанные по результатам всей работы. Эта часть, самая небольшая по объёму, имеет особую важность, поскольку именно здесь в завершённой и логически безупречной форме должны быть представлены итоговые результаты. В заключении необходимо соотнести полученные выводы с целями и задачами, поставленными во введении, соединить в единое целое извлечённые выводы, оценить успешность собственной работы. Если работа наряду с теоретическими результатами имеет и практические следствия, это также нужно оговорить в заключении.

В заключении следует обобщить основные итоги практики, сделать выводы о положительных результатах выполнения программы, изложить недостатки по отдельным разделам практики, критические замечания и предложения по улучшению организации преддипломной практики.

Библиографический список оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчёта, помещают в **приложение**. По содержанию приложения очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т.п. По форме приложения могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения помещаются в конце отчёта. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Связь основного текста с приложениями осуществляется посредством ссылок, которые употребляются со словом «смотри»; например: (см. приложение 1).

После написания и редактирования рукописи отчета магистрант её распечатывает на листах формата А 4 и подшивает в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист (см. приложение 5 к МУ).
2. Рабочий план-график (см. приложение 10 к МУ).
3. Характеристика на магистранта (см. приложение 7 к МУ)..

4. Оценочный лист отчёта (см. приложение 8 к МУ).
5. Содержание (см. приложение 6 к МУ).
6. Введение.
7. Характеристика предприятия.
8. Результаты собственных исследований.
9. Заключение.
10. Выводы.
11. Библиографический список.
12. Приложения (если имеются).

Содержание преддипломной практики.

Производственный этап. Ознакомление с технологиями, применяемыми в месте прохождения преддипломной практики, личное участие в основных производственных процессах. Магистранту необходимо, по возможности: оформить результаты научно-исследовательской работы, библиографический список, написать обзор литературы, подготовить черновой вариант магистерской диссертации, подготовить статью. Магистрант должен вести дневник, в котором он отражает содержание выполненной работы, соответствии рекомендуемых и фактических сроков выполнения работ, свои замечания и предложения.

Обработка и анализ полученной информации включает: сбор материала для выполнения отчета, индивидуального задания, выпускной квалификационной работы.

Организация практики по дисциплине носит циклический характер. По каждому разделу практики предусмотрена цепочка учебных и практических работ. Перед началом практики студент получает индивидуальное задания и рекомендации по его выполнению.

Для своевременной помощи обучающимся при прохождении практики кафедрой назначается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава, который устанавливает время консультаций, сроки приема отчетов по практике.

К изучению практики предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение организации, где проходит практика;
- ведение дневника;
- качественная самостоятельная подготовка к выполнению заданий, активная работа на производстве;
- активная, ритмичная самостоятельная работа студента в соответствии с планом-графиком (см. Приложение 10), своевременная сдача преподавателю отчетных документов по прохождению практики;
- в случае не выполнения программы практики обучающимся по уважительной причине, назначаются сроки прохождения практики в индивидуальном порядке.

Для успешного освоения разделов практики, студенту предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы и комплекта видеofilьмов по всем разделам.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен собрать необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы.

Руководителем преддипломной практики является руководитель выпускной квалификационной работы, который консультирует обучающегося при выполнении выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики от профильной организации может является в будущем рецензентом выпускной квалификационной работы.

Руководитель преддипломной практики:

- разрабатывает рабочий график (план) проведения практики и задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов для отчета по практике и выполнения выпускной квалификационной работы;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

Обучающийся в период прохождения практики:

- выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдает правила внутреннего распорядка;
- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;
- обязан представить руководителю практики (руководителю выпускной квалификационной работы) отчет по прохождению практики, черновой вариант выпускной квалификационной работы в сроки, установленные календарным учебным планом.

4. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС

ВАРС в рамках практики существует как элемент подготовки отчета и дневника. Представленные студентами отчет и дневник по учебной практике являются фиксированными видами ВАРС.

Аттестация проводится в последний день практики в форме собеседования с научным руководителем, после сдачи обучающимся отчета, дневника и рабочей тетради по результатам прохождения практики, с выставлением ему дифференцированного зачёта.

Для аттестации представляются отчёты, допущенные руководителем практики от кафедры (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту), дневники. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику в индивидуальном порядке.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении на стипендию в соответствующем семестре

4.1 Общие методические рекомендации по оформлению отчета и дневника.

Дневник практики оформляется на весь период прохождения практики (см. Приложения 2-4). Ведение дневника ежедневное. Дневник должен быть прошит, страницы пронумерованы, на последней странице документ должен быть заверен руководителем практики (подпись, печать, дата, количество страниц).

Дневник необходимо вести по следующей форме (табл.4, приложение 4):

Таблица 4 – Дневник практики

Дата	Выполняемая работа	Результат
1	3	4

Образец оформления титульного листа отчета содержится в Приложении 5.

При оформлении отчета во **введении** необходимо указать цель, задачи практики и план реализации задач практики.

Во время прохождения практики при оформлении дневника и отчета студент-практикант обязан постоянно пользоваться учебниками и учебными пособиями, учебно-методической и справочной литературой.

Отчет о преддипломной практике пишут на основании анализа фактического материала, изложенного в дневнике, а также данных, собранных из отчетов о состоянии животноводства и ветеринарного обслуживания в хозяйствах. Приступая к составлению отчета, магистрант предварительно готовит таблицы, рисунки, фотоснимки, карты эпизоотического обследования, акты обработок и другие иллюстрированные материалы.

Правильно оформленный отчет, иллюстрированный схемами, таблицами, чертежами, фотографиями и рисунками, в сброшюрованном виде следует представить руководителю практики на предприятии, который проверяет дневник и отчет, визирует его, указывая должность, фамилию, дату проверки.

При оформлении отчёта необходимо придерживаться следующих требований. Страницы нумеруются по порядку внизу страницы справа. Поля на каждой странице: слева – 3 см, сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см; отступ от нижнего колонтитула 1,8 см. Шрифт Times New Roman, размер – 14; междустрочный интервал – 1,5 (полуторный), выравнивание по ширине. Объём отчёта не должен превышать 30 страниц машинописного текста без учёта листажа приложений.

Математические формулы должны быть набраны единообразно (размер, начертание шрифта), так, чтобы размещение элементов было предельно ясным; индексы и показатели степени были одинаковыми по размеру и одинаково опущены или подняты по отношению к линии основной строки формулы.

Формулы должны помещаться с красной строки или по центру, большие формулы необходимо разбивать на несколько строк. Нумерация формул производится в скобках по правому полю.

Пример оформления формул:

$$G_{га} = \frac{(G_{ч} \cdot T_p + G_{х.п} \cdot T_{х.п} + G_{р.д} \cdot T_{р.д})}{W_{см}} \quad (2)$$

Рисунки и таблицы должны быть пронумерованы, озаглавлены и расположены в месте, близком к ссылке на них. Нумерация – сквозная (от начала до конца работы). Слова в тексте, на рисунках и в таблицах не сокращать, кроме единиц измерения.

Расположение заголовков – по центру (без переносов текста и абзацного отступа). Расположение текста по ширине страницы с переносами. Автоматически перенос слов задаётся средствами Word. Для этого нужно в меню Сервис выбрать Язык русский (Россия), далее в этом же меню выбрать Язык – Расстановка переносов – Автоматическая.

Между словами ставится один пробел. Точку и запятую в тексте никогда не отбивают от предшествующих знаков, запятую как знак десятичной дроби не отбивают от предшествующей и последующей цифр. Точку с запятой, двоеточие, вопросительный и восклицательный знаки не

отбивают от предшествующих букв. Дефис никогда не отбивают от предшествующих и последующих знаков, кроме случаев, когда он оказывается в словах, набранных в разрядку, но не в качестве знака переноса. Тире внутри текста отбивают с двух сторон на один пробел, между цифрами в значении «от–до» тире от цифр не отбивают (12–19). Кавычки от заключенных в них слов не отбиваются.

Таблицы оформляются следующим образом: Размер шрифта – 14. Таблица 1 набирается курсивом и прибивается по правому краю страницы. Далее идет заголовок таблицы, который набирается полужирным шрифтом по центру страницы без абзацного отступа. Затем нужно вставить таблицу. Для набора таблиц надо воспользоваться табличным редактором. Можно также использовать табличный редактор Excel.

4.2. Содержание разделов отчёта

Во **введении** необходимо указать на базе какого предприятия магистрант проходил производственную практику и в какие сроки, если студент был на нескольких предприятиях, то указать все с приложением календарного графика.

Таблица 1 – Календарный график прохождения производственной практики

№ п/п	Место прохождения практики	Даты прохождения практики (или её частей)	Ф.И.О. и должность руководителя практики на предприятии
1	2	3	4

Если магистрант проходил производственную практику только в условиях одной организации, то таблицу 1 оформлять не обязательно.

В разделе **«Характеристика предприятия»** необходимо дать краткую характеристику места практики в географическом и производственно-экономическом отношениях.

В разделе **«Основная часть»** необходимо дать краткую характеристику места практики в географическом и производственно-экономическом отношениях, провести исследования по теме магистерской диссертации и оформить результаты, написать обзор литературы и библиографический список, указать материалы и методы, которые использовались в проведенном исследовании, подготовить черновой вариант магистерской диссертации.

В заключительной части отчёта (**практические предложения и выводы**) должны содержаться выводы, сделанные по результатам всей работы и сформулированы предложения по усовершенствованию производственных технологий. Эта часть, самая небольшая по объему, имеет особую важность, поскольку именно здесь в завершённой и логически безупречной форме должны быть представлены итоговые результаты. В заключении необходимо соотнести полученные выводы с целями и задачами, поставленными во введении, соединить в единое целое извлеченные выводы, оценить успешность собственной работы. Если работа наряду с теоретическими результатами имеет и практические следствия, это также нужно оговорить в заключении.

Библиографический список оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Библиографический список может быть составлен как в алфавитном порядке, так и в порядке упоминания в тексте отчета. На используемые источники в тексте отчета обязательно даются ссылки с указанием номера в библиографическом списке в квадратных скобках. Например: [3].

Пример оформления источника в библиографическом списке:

1. Справочник пестицидов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pesticidy.ru/pesticides>. (Дата обращения: 23.10.2019).
2. Технический регламент Таможенного союза "О безопасности пищевой продукции" (ТР ТС 022/2011) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/>. (Дата обращения: 29.10.2019).
3. Фархутдинов, Р.Г. Медоносные ресурсы: практикум / Р.Г. Фархутдинов, В.Р. Туктаров, А.М. Ишемгулов. – Уфа: БГАУ, 2010. – 100 с.
4. Чекрыга, Г.П., Плахова А.А. Пыльцевой анализ медов юга Западной Сибири // Сибирский вестник сельскохозяйственной науки. – 2016 - № 6 (263). – С. 104-110.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчёта, помещают в **приложение**. По содержанию приложения очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т.п. По форме приложения могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Приложения помещаются в конце отчёта. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Связь основного текста с приложениями осуществляется посредством ссылок, которые употребляются со словом «смотри»; например: (см. Приложение 1).

Также предоставляется характеристика (отзыв) руководителя практики от (см. Приложение 7).

В характеристике (отзыве) должны быть указаны:

- полное наименование организации,
- должность, на которой обучающийся проходил практику,
- сроки практики,
- основные направления деятельности обучающегося,
- оценка его деятельности в период практики,
- какие компетенции приобрел обучающийся в период практики,
- печать и подпись руководителя практики от предприятия (или руководителя предприятия).

В соответствии с Регламентом проведения проверки письменных работ обучающимися ФГБОУ ВО Омский ГАУ на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» письменные работы обязательно проверяются на наличие заимствований. Оригинальность отчета по практике должна составлять не менее 70 % . Название документа при проверке на плагиат: отчет по практике (5 семестр) ФИО магистранта.

После написания и редактирования рукописи отчета магистрант её распечатывает на листах формата А 4 и подшивает в папку-скоросшиватель в следующей последовательности:

1. Титульный лист (Приложение 5).
2. Задание на практику (Приложение 1).
2. Характеристика на магистранта, выданная на предприятии (Приложение 7).
3. Календарный график (Таблица 2).
4. Оценочный лист отчёта по преддипломной практике (см. Приложение 8).
5. Содержание (см. Приложение 6).
6. Введение.
7. Основная часть.
8. Заключение (практические предложения и выводы).
9. Библиографический список.
10. Приложения (при наличии).

Шкала и критерии оценивания отчета по практике.

Оценку «отлично» – выставляется обучающемуся, глубоко и прочно освоившему все предусмотренные программой практики задания, сформированы необходимые практические навыки работы. Обучающийся показывает знания не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентируется, отвечая на дополнительные вопросы. Обучающийся должен легко справиться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.

Оценку «хорошо» – выставляется обучающемуся, освоившему все предусмотренные программой практики задания, некоторые виды заданий выполнены с ошибками, практические навыки работы сформированы недостаточно. Допускать некоторые неточности при ответах на вопросы.

Оценку «удовлетворительно» – выставляется обучающемуся, выполнившему большинство предусмотренных программой практики учебных заданий, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы. В ответах на поставленные вопросы обучающийся допускает неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется обучающемуся, не освоившему все разделы, предусмотренные программой практики, учебные задания не выполнены. Не может ответить не на один вопрос.

Выставление оценки осуществляется с учетом описания показателей, критериев и шкал оценивания компетенций по дисциплине, представленных в таблице 1.2

5. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	дифференцированный зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на практику
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды практики и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения Б2.О.03(П) Производственная ветеринарно-санитарная и технологическая практика	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Боровков, М. Ф. Ветеринарно-санитарная экспертиза с основами технологии и стандартизации продуктов животноводства [Электронный ресурс] : учебник / М. Ф. Боровков, В. П. Фролов, С. А. Серко. - 4-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2013. - 480 с.	http://e.lanbook.com
Ветеринарная санитария [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Сидорчук [и др.]. - СПб. : Лань, 2011. – 368 с.	http://e.lanbook.com
Пронин, В.В. Ветеринарно-санитарная экспертиза с основами технологии и стандартизации продуктов животноводства. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.В. Пронин, С.П. Фисенко. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 240 с.	http://e.lanbook.com
Мишанин Ю. Ф. Ихтиопатология и ветеринарно-санитарная экспертиза рыбы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Ф. Мишанин. - СПб. : Лань, 2012. – 560 с.	http://e.lanbook.com
Сборник нормативно-правовых документов по ветеринарно-санитарной экспертизе мяса и мясопродуктов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / сост. В. Г. Урбан ; ред. Е. С. Воронин. - СПб. : Лань, 2010. - 384 с ..	http://e.lanbook.com .
Позняковский, В. М. Безопасность продовольственных товаров (с основами нутрициологии) [Электронный ресурс] : учебник / В. М. Позняковский. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 271 с.	http://znanium.com
Ветеринария : ежемес. науч.-практ. журн./ М-во сел. хоз-ва Рос. Федерации. - М. : [б. и.], 1924 -	НСХБ
Мясная индустрия : науч.-техн. журн. - М. : [б. и.], 1923 -	НСХБ
Контроль качества продукции: науч.-практ. журн.-М.: Стандарты и качество, 1999 -	НСХБ
Вестник Омского государственного аграрного университета : науч.-практ. журн./ Ом. гос. аграр. ун-т. - Омск : Изд-во ОмГАУ, 1996 -	НСХБ
Птицеводство : науч.-произв. журн. / Мин. сел. хоз-ва РФ. - М.	НСХБ
Вопросы питания : науч.-практ. журн. - М. : [б. и.], 1932 -	НСХБ

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,
необходимых для освоения дисциплины**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационные справочные системы		
Наименование		Доступ
Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM		http://znanium.com
Электронно-библиотечная система «Издательства Лань»		http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)		http://www.studentlibrary.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс		Локальная сеть университета
2. Электронные сетевые учебные ресурсы открытого доступа:		
Профессиональные базы данных		https://clck.ru/MC8Aq
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

6. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по практике

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Предусмотренная рабочей учебной программой учебная и учебно-методическая литература размещена в фондах НСХБ и/или библиотеке обеспечивающей преподавание кафедры.

Учебно-методические материалы для обеспечения самостоятельной работы обучающихся размещены в электронном виде в ИОС ОмГАУ-Moodle (URL: <http://do.omgau.ru/>), где:

– *обучающийся* имеет возможность работать с изданиями ЭБС и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины, отправлять из дома выполненные задания и отчёты, задавать на форуме вопросы преподавателю или сокурсникам;

– *преподаватель* имеет возможность проверять задания и отчёты, оценивать работы, давать рекомендации, отвечать на вопросы (обратная связь), вести мониторинг выполнения заданий (освоения изучаемых разделов) по конкретному студенту и группе в целом, корректировать (в случае необходимости) учебно-методические материалы.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Факультет ветеринарной медицины**

ОПОП по направлению подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза

**ЗАДАНИЕ
На производственную практику
по профилю**

**" Ветеринарно-санитарный контроль качества и безопасности продукции АПК"
в рамках направления подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза**

Бакалавр :	ФИО
Примерная тема ВКР:	
Место практики:	
Установленные сроки прохождения практики:	С по
Продолжительность практики:	2 недели
Трудоемкость практики:	15 з.е./ 540 ч
1. Прикладные задачи, которые должны быть решены бакалавром в ходе практики	
1)	Сформулировать цель и задачи исследования. Актуальность исследования.
2)	Составить резюме главы «Обзор литературы»
3)	Провести обработку данных, полученных в ходе исследования по теме ВКР. Предоставить черновой вариант второй (экспериментальной) главы ВКР
2. Индивидуальные задания научного руководителя в рамках практики	
1)	
2)	<i>Согласовать с руководителями дипломных проектов</i>
3. Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики:	
1)	Отчет о прохождении преддипломной практики
2)	Дневник о прохождении преддипломной практики
3)	Диск, с презентацией на основе фото документов о прохождении преддипломной практики и своем непосредственном участии в проведении лабораторных и иных видов работ на производстве
4)	Доклад по представленной презентации
4. Итоговая аттестация бакалавров по результатам прохождения практики	
1)	Отчет защищается своему дипломному руководителю
2)	Проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении производственной практики с выставлением дифференцированного зачета
5. Информационное и методическое обеспечение процесса прохождения практики:	
1)	Мультимедийные технологии, для чего заключительный этап проводятся в кафедральных помещениях, оборудованных экраном, мультимедийным оборудованием.
2)	Дистанционная форма консультаций во время прохождения этапов практики и подготовки отчета
3)	НТД предприятия, журналы, различные справки удостоверения и т.д.

Задание выдано

Руководитель практики, уч.ст., уч.зв.	_____	ФИО
Научный руководитель обучающегося, уч.ст., уч.зв.	_____	ФИО
Бакалавр	_____	ФИО

Пример оформления титульного листа дневника по преддипломной практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П. А. СТОЛЫПИНА»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

Институт ветеринарной медицины и биотехнологии

Факультет ветеринарной медицины

Кафедра ветеринарно-санитарной экспертизы продуктов
животноводства и гигиены сельскохозяйственных животных

ДНЕВНИК

по производственной практике

Обучающийся _____

Фамилия имя отчество

Направление подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__

Руководитель производственной практики на предприятии

Фамилия, имя отчество, должность, подпись

ПЕЧАТЬ
предприят
ия

Омск – 20__

Пример оформления второй страницы дневника по производственной практике

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия Имя Отчество _____

Год рождения _____

Дата прибытия на предприятия для прохождения производственной практики « ____ » _____ 20__ г.

Вводный инструктаж провёл _____

Фамилия, инициалы, должность

« ____ » _____ 20__ г.

_____ *подпись инструктируемого*



ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА

ПЕЧАТЬ
предприят
ия

Дата инструктажа	Участок	Вид инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
				инструктирующего	инструктируемого
		Первичный			

М.П.

ПЕЧАТЬ
предприят
ия

Образец оформления титульного листа отчёта (ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ В ОТЧЕТ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П. А. СТОЛЫПИНА»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

Институт ветеринарной медицины и биотехнологии

Факультет ветеринарной медицины

Кафедра ветеринарно-санитарной экспертизы продуктов
животноводства и гигиены сельскохозяйственных животных

ОТЧЁТ

о прохождении производственной практики
по направлению подготовки
36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза
с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Выполнил: обучающийся Ф.И.О., группа

личная подпись студента

Проверил _____
(должность,

Ф.И.О. руководителя практики от предприятия)

Дата и личная подпись руководителя
практики от предприятия

Проверил _____
(должность,

Ф.И.О. преподавателя)

Дата и личная подпись преподавателя

Итоговая оценка «_____»
прописью



Омск – 20__

Приложение 5А
(Титульный лист на папку)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П. А. СТОЛЫПИНА»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

Институт ветеринарной медицины и биотехнологии

Факультет ветеринарной медицины

Кафедра ветеринарно-санитарной экспертизы продуктов
животноводства и гигиены сельскохозяйственных животных

ОТЧЁТ
о прохождении производственной практики
по направлению подготовки
36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза
с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Выполнил: обучающегося Ф.И.О., группа

личная подпись студента

Проверил _____
(должность,

Ф.И.О. преподавателя)

Дата и личная подпись преподавателя
Итоговая оценка « _____ »
прописью

Омск – 20__

**Пример оформления содержания отчёта
по производственной практике**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	Стр. 00
1. Основная часть	00
2. Практические предложения	00
3. Выводы	00
Библиографический список	00
Приложение	00

Примерная структура характеристики на бакалавра, проходившего
производственной практику

ХАРАКТЕРИСТИКА

Бакалавр __ курса ____ группы, обучающийся по направлению подготовки 36.03.01
Ветеринарно-санитарная экспертиза

Фамилия Имя Отчество

проходил(а) производственную практику на _____

За период практики с ____ по ____ 20__ года он(а) показал(а)
себя

(оценка отношения к практике, уровень теоретической подготовленности, своевременность выполнения заданий и поручений, аккуратность в ведении документации, активность в работе, инициативность, дисциплинированность).

За время прохождения производственной практики освоил(а)

(оценка уровня владения специальными знаниями, умениями и навыками проводить исследования, согласно утверждённых методик и др.).

Оценка за производственную практику (рекомендуемая) _____
прописью

Руководитель производственной практики _____
должность, ФИО, подпись



« ____ » _____ 20__ г.

Образец оформления оценочного листа отчёта

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. П.А. СТОЛЫПИНА»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

Институт ветеринарной медицины и биотехнологии

Факультет ветеринарной медицины

Кафедра ветеринарно-санитарной экспертизы продуктов
животноводства и гигиены сельскохозяйственных животных

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА ПО
производственной ПРАКТИКЕ

Магистрант _____ группа _____

№ п/п	Оцениваемый критерий	Максимально возможное количество баллов	Фактическое количество баллов	Примечания проверяющего
1	2	3	4	5
1.	Общие требования по отчёту в целом	30		
1.1.	Своевременная сдача работы на кафедру	5		
1.2.	Редакторская обработка	5		
1.3.	Аккуратность	5		
1.4.	Электронный вариант отчёта	5		
1.5.	Качество приложения к отчёту	5		
1.6.	Наличие слайд-презентации отчета по преддипломной практике	5		
2.	Наличие, актуальность и качество выполнения раздела «Основная часть» (черновой вариант магистерской диссертации)	30		
2.1.	Наличие написанного обзора литературы	10		
2.2.	Наличие исследований по тематике ВКР	10		
2.3.	Статистическая обработка и выводы полученных экспериментальных данных	10		
3.	Наличие, актуальность и качество выполнения раздела «Практические предложения»	20		
4.	Способность обобщать и резюмировать имеющийся материал в виде заключения	10		
5.	Библиографический список	10		
Итого		100		

Структура рецензии на дневник и отчёт по производственной практике
бакалавра

РЕЦЕНЗИЯ

Бакалавр __ курса ____ группы, обучающийся по направлению подготовки 36.03.01 –
Ветеринарно-санитарная экспертиза

Фамилия Имя Отчество

проходил(а) производственную практику _____

в период с «__» октября 20__ по «__» _____ 20__ г.г.

Характеристика от руководителя производственной практики на предприятии

положительная, отрицательная,

особые замечания, предложения

Преддипломная практика _____ пройдена

ФИО обучающегося

в полном (не полном) объёме, комплект документов для проверки представлен на
кафедру вовремя, в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Положительные стороны отчёта _____

Недостатки и замечания по отчету _____

необходимо отразить сформировавшиеся или отсутствующие компетенции

Рекомендуемая оценка « ____ » _____

прописью

Рецензент
должность, учёная степень

Фамилия Имя Отчество

дата заполнения рецензии

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 10

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Совместный рабочий график (план) проведения практики

ФИО обучающегося _____

Направление подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза

Курс _____ Группа _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ _____

Руководитель практики от _____
наименование организации

ФИО, должность

Вид практики: производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Срок прохождения практики: с _____ по _____ г.

Место прохождения практики _____

Рабочий план (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки
1.	Знакомство со структурой предприятия (организации) и правилами внутреннего распорядка. Проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.	
2.	Прохождение практики в соответствии с заданиями.	
3.	Ведение отчетных документов (дневник, отчет)	
4.	Оформление и согласование отчетных документов с руководителем практики от предприятия	
5.	Собеседование с руководителем практики	

Руководитель практики от ФГБОУ ВО Омский ГАУ _____ / _____ /
подпись ФИО

Руководитель практики от _____ / _____ /
наименование организации подпись ФИО

дата

С рабочим графиком (планом) ознакомлен студент _____
ФИО

/ _____ /
подпись