

Документ подписан Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением
Информация о владельце: высшему образованию
ФИО: Мартеха Александр Николаевич «Российский государственный аграрный университет –
Должность: И.о. начальника учебно-методического управления МСХА имени К.А. Тимирязева»
Дата подписания: 18.07.2023 13:58:56 (ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)
Уникальный программный ключ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
8e989d2f592acdbf92ff40376f4794d4f8dc3853

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ПРАКТИК

Москва

Методические рекомендации для обучающихся по оформлению различных видов практик составлены в соответствии с требованиями Положения о практике обучающихся(в виде практической подготовки), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и содержанием рабочих программ практик.

Организация-разработчик: Технологический колледж ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева
Разработчик: Леонтьев Л.Б.

Рассмотрено на заседании ПЦК специальности 36.02.01 Ветеринария от «15» 06.2021 № 1 протокола
Коровин Ю.И., председатель ПЦК

1. Практика обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования колледжа является составной частью ОПОП СПО.

2. Практика проводится у обучающихся всех форм обучения в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по специальности.

3. Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО являются: учебная практика и производственная практика (далее – практика)

4. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирования общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

5. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

6. Учебные практики проводятся в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и в колледже. Организацию и руководство учебными практиками осуществляют руководители практики от колледжа.

7. При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

8. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

9. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

10. Производственные практики проводятся в организациях соответствующего профиля ППССЗ. Организации предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики, наставников из числа высококвалифицированных работников организации.

11. К прохождению практики допускаются обучающиеся, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Направление на практику оформляется распорядительным актом директора колледжа, в котором назначается руководитель практики от колледжа, указывается место и сроки прохождения практики.

2. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю.

3. Руководитель практики:

-проводит с обучающимися организационные собрания, знакомит с целями и задачами практики, особенностями её организации, планируемыми результатами;

-инструктирует обучающихся о соблюдении требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;

- выдает задание на практику;

-знакомит обучающихся с процедурами оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных в ходе прохождения практики, формами отчетности и оценочными материалами прохождения практики;

- контролирует посещаемость практики обучающимся;
 - оказывает помощь обучающемуся при выполнении заданий и сборе материалов, необходимых для отчета о практике;
 - проверяет соблюдение обучающимися требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в период прохождения практики;
 - составляет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики и формирует характеристику на обучающегося;
 - проверяет дневник прохождения практики, отчет о практике, составляет рецензию на выполнение отчета с раскрытием положительных моментов отчета, указанием ошибок, недочетов.
4. В соответствии с заданием практики в период прохождения практики обучающийся ведёт дневник практики и составляет отчёт по результатам практики.
5. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа и характеристики на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций об уровне освоения профессиональных компетенций от руководителя практики от колледжа, полноты и своевременности представления отчета в соответствии с заданием на практику.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Направление на практику оформляется распорядительным актом директора колледжа, на основании договора о прохождении производственной практики и договора о сотрудничестве. В распоряжении указывается назначение руководителя практики от образовательной организации, закрепление каждого обучающегося за организацией, а также с виды и сроки прохождения практики.

2. Руководитель производственной практики от колледжа:

- не позднее чем за 2 недели до начала проводит с обучающимися организационные собрания, знакомит с целями и задачами практики, особенностями её организации, планируемыми результатами; инструктирует обучающихся о соблюдении требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности «под роспись»; выдает задание на практику; знакомит обучающихся с процедурами оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных в ходе прохождения практики, формами отчётности и оценочными материалами прохождения практики;
- контролирует реализацию программы практики обучающимся и посещаемость практики;
- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов, необходимых для отчета по практике;
- проверяет соблюдение обучающимися требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в период прохождения практики;
- проверяет дневник прохождения практики, отчет по практике, составляет рецензию на выполнение отчета с раскрытием положительных моментов отчета, указанием ошибок, недочетов.

3. Организации предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики, определяют наставников из числа высококвалифицированных работников организации.

4. Руководитель практики от организации/наставник из числа высококвалифицированных работников:

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности на рабочем месте;
- осуществляет контроль за работой обучающихся и выполнением ими видов работ, определенных программой практики;
- оказывает помощь в подборе материалов для выполнения заданий, отчета по практике, курсовой и выпускной квалификационной работы.
- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке этих результатов;

-участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики, составляет аттестационный лист с отражением уровня сформированности профессиональных компетенций и характеристику на обучающегося с отражением уровня сформированности общих компетенций.

5. В период прохождения практики обучающийся ведёт дневник практики, составляет отчет по практике, которые заверяются подписями руководителя практики от организации, ее печатью и руководителя практики от колледжа.

6. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет фотоотчет. В случае возникновения ограничения в фотосъемке оформляется мотивированный отказ.

7. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

8. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительных аттестационных листов по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительных характеристик руководителей практики от организации и колледжа на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. В ходе практики, обучающиеся ведут дневник о прохождении учебной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

2. Требования к ведению дневника по учебной практике:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы учебной практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от колледжа и заверяет подписью;
- к дневнику прилагается отчет учебной практики и сдается для проверки руководителю практики от колледжа

3. Структура дневника учебной практике:

Титульный лист (Приложение 1)

Пояснительная записка

Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

Задание на учебную практику

Дневник работ

4. Титульный лист дневника и отчета по учебной практике содержат общую информацию: наименование профессионального модуля и программы подготовки специалистов среднего звена, курс, группу обучающегося, места и время прохождения практики, руководство практики от колледжа.

Заполнение дневника осуществляется ежедневно: с первого по последний день практики. Структура и содержание дневника должна соответствовать программе практики и заданию на практику.

Отчет (Приложение 2) учебной практики в целом формируется в процессе выполнения и сдачи инструкционно-технологических карт руководителю практики с обязательной оценкой уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется по итогам предоставления обучающимся отчетной документации: дневника и отчета учебной практики.

Руководитель практики оформляет аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период учебной практики, уровня освоения профессиональных компетенций, характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики,

При выставлении оценки за учебную практику учитываются:
содержание и правильность оформления обучающимися дневника и отчета учебной практики;

полнота и своевременность представления дневника и отчета учебной практики в соответствии с заданием на практику.

Руководитель выставляет оценку по итогам практики в ведомость, зачетную книжку обучающегося и отчет по учебной практике.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. В ходе практики, обучающиеся ведут дневник о прохождении производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение практики обучающимся.

2. Требования к ведению дневника по производственной практике:

– дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы производственной практики;

– записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

– дневник ежедневно просматривает руководитель производственной практики от предприятия и заверяет подписью;

– по окончании производственной практики дневник заверяется подписью руководителя организации, где проходил практику обучающийся;

– к дневнику прилагается отчет о производственной практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

3. Структура Дневника производственной практики:

Титульный лист (Приложение 3)

Пояснительная записка

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики

Задание на производственную практику

Дневник работ

Отзыв обучающегося о прохождении производственной практики.

В качестве приложения к дневнику производственной практики (Приложение 5), обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике), справку о назначении руководителя практики от предприятия.

4. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю практики от предприятия.

5. Отчет о производственной практике (Приложение 4) является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

6. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся, должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

7. Титульный лист дневника и отчета производственной практике содержат общую информацию: наименование профессионального модуля и программы подготовки специалистов среднего звена, курс, группу обучающегося, место и время прохождения практики, руководство практики от предприятия (базы практики) и колледжа.

8. Заполнение дневника осуществляется ежедневно: с первого по последний день практики. Структура и содержание дневника должна соответствовать программе практики и заданию на практику, отражающим освоение общих и профессиональных компетенций.

9. По завершению производственной практики обучающийся оформляет отзыв о прохождении производственной практики, где показывает положительные и отрицательные стороны организации работы предприятия, где проходила производственная практика, дает

предложения по улучшению производственного процесса, указывает какие навыки приобрел за время прохождения практики.

10. В последний день практики руководитель практики от предприятия (базы практики) оформляет аттестационный лист освоения профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики заверяет их подписью и печатью предприятия.

11. На следующий день после окончания сроков прохождения производственной практики обучающийся должен предоставить руководителю практики от колледжа оформленный дневник и отчет.

12. По итогам проверки отчетной документации руководитель практики от колледжа оформляет аттестационный лист освоения профессиональных компетенций, характеристику на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики, рецензию на отчет.

13. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационных листов и характеристик на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций об уровне освоения профессиональных компетенций руководителей практики от предприятия и от колледжа, полноты и своевременности представления отчета в соответствии с заданием на практику.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося и отчет производственной практики.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

1. СанПиН 2.1.4.1074-01 Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. Контроль качества.
2. Федеральный закон «О ветеринарии» от 14.05.1993 N 4979-1 (ред. от 03.07.2016)
3. ГОСТ 2 8 7 4 -8 2 Вода питьевая. Гигиенические требования и контроль за качеством.
4. ГОСТ Р 51232-98 Вода питьевая. Общие требования к организации и методам контроля качества.
5. ГОСТ Р 55453-2013 Корма для непродуктивных животных. Общие технические условия.
6. ГОСТ 10385-2014 "Комбикорма для рыб. Общие технические условия".
7. ГОСТ ISO 10273-2013 "Микробиология пищевых продуктов и кормов для животных. Горизонтальный метод обнаружения условно-патогенной бактерии *Yersinia enterocolitica*".
8. ГОСТ 13496.13-75 "Комбикорма. Методы определения запаха, зараженности вредителями хлебных запасов".
9. ГОСТ 13496.12-98 "Комбикорма, комбикормовое сырье. Метод определения общей кислотности"01.07.2000 г.
10. ГОСТ ISO 20837-2013 "Микробиология пищевых продуктов и кормов для животных. Полимеразная цепная реакция (ПЦР) для обнаружения патогенных микроорганизмов в пищевых продуктах. Требования к подготовке образцов для качественного обнаружения" 01.07.2015 г.
11. ГОСТ 23153-78 "Кормопроизводство. Термины и определения".
12. ГОСТ 23637-90 "Сенаж. Технические условия"01.05.1991 г.
13. ГОСТ 25311-82 "Мука кормовая животного происхождения. Методы бактериологического анализа".
14. СанПиН 2.3.2.2354-08 Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов.

Основная литература:

1. Рыжакина, Е. А. Гигиена животных : учебно-методическое пособие / Е. А. Рыжакина. — Вологда : ВГМХА им. Н.В. Верещагина, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-98076-306-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: для авториз. пользователей

2. Заболотных, М. В. Руководство по итоговой государственной аттестации выпускников, обучающихся по направлению подготовки 36.03.01 – Ветеринарно-санитарная экспертиза : учебное пособие / М. В. Заболотных, И. В. Якушкин. — Омск : Омский ГАУ, 2019. — 91 с. — ISBN 978-5-89764-812-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.
3. Елисеева, С. Н. Методические указания по выполнению, оформлению и защите курсовой работы по МДК.01.01. Методики проведения зоогигиенических, профилактических и ветеринарно-санитарных мероприятий программы подготовки специалистов среднего звена специальности 36.02.01 Ветеринария : методические указания / С. Н. Елисеева. — Орел : ОрелГАУ, 2016. — 39 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. —

Дополнительная литература:

1. Осуществление зоогигиенических, профилактических и ветеринарно-санитарных мероприятий : 2019-08-27 / составитель Е. Н. Чернова. — Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2014 — Часть 1 — 2014. — 152 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система
2. Никитин, И. Н. Практикум по организации ветеринарного дела : учебное пособие / И. Н. Никитин. — 4-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-4057-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. —

Периодические издания:

1. Ветеринария
2. Животноводство
3. Биотехнология
4. Вестник ветеринарии
5. Ветеринарная патология
6. Свиноводство
7. АПК: Экономика, управление.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.vetlib.ru> Ветеринарная он-лайн библиотека
2. <http://www.ccenter.msk.ru> Научно-производственное объединение (НПО) «Крисмас-Центр»
3. <http://www.fermer.ru/> ФЕРМЕР.1ПШ - главный фермерский портал
4. <http://www.agroportal.ru/> АГРОПОРТАЛ. Информационно-поисковая система АПК
5. <http://www.webpticeprom.ru> «ВебПтицеПром» отраслевой портал о птицеводстве
6. <http://www.edu.ru> Российское образование. Федеральный портал
7. <http://www.cnsnb.ru/> Центральная научная сельскохозяйственная библиотека
8. <http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека
9. <http://zoogigiena.ru> Ветеринарная гигиена

Перечень необходимых комплектов лицензионного программного обеспечения.

Microsoft Office (Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Access 2007), Операционная система Microsoft Windows 10, ZIP, Google Chrome, Adobe Reader, Skype, Microsoft Office 365, Антивирус Касперский.

МСХА имени К.А. Тимирязева»
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

_____ (код, наименование)

СПО – программе подготовки специалистов среднего звена

Специальность: _____
(код, наименование)

_____ (Ф.И.О.)

курс _____ группа _____

на базе _____

Время прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Руководитель практики от колледжа _____

_____ (Ф.И.О., должность)

Москва

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный аграрный университет –
МСХА имени К.А. Тимирязева»
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**ОТЧЕТ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

_____ (код, наименование)

СПО – программе подготовки специалистов среднего звена

Специальность: _____ (код, наименование)

_____ (Ф.И.О.)

курс _____ группа _____

на базе _____

Время прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Руководитель практики от колледжа _____

_____ (Ф.И.О., должность)

Оценка по практике: дифференцированный зачет (_____)

Москва

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный аграрный университет –
МСХА имени К.А. Тимирязева»
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

_____ (код, наименование)

СПО – программе подготовки специалистов среднего звена

Специальность: _____
(код, наименование)

_____ (Ф.И.О.)

курс _____ группа _____

_____ наименование организации

_____ района

_____ области

Время прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Руководитель практики от организации _____

_____ (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от колледжа _____

_____ (Ф.И.О., должность)

Москва

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный аграрный университет –

МСХА имени К.А. Тимирязева»
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**ОТЧЕТ О
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

_____ (код, наименование)

СПО – программе подготовки специалистов среднего звена

Специальность: _____
(код, наименование)

_____ (Ф.И.О.)

курс _____ группа _____

_____ наименование организации (базы практики)

Время прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Руководитель практики от колледжа

_____ (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от организации

_____МП_____

_____ (Ф.И.О., должность)

Оценка по практике: дифференцированный зачет ()

Москва

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный аграрный университет –
МСХА имени К.А. Тимирязева»
(ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ДНЕВНИКУ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

_____ (код, наименование)

СПО – программе подготовки специалистов среднего звена

Специальность: _____ (код, наименование)

_____ (Ф.И.О.)

курс _____ группа _____

_____ наименование организации

_____ района

_____ области

Время прохождения практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Руководитель практики от организации

_____ (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от колледжа

_____ (Ф.И.О., должность)

Москва