

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

**ФАКУЛЬТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
ветеринарной медицины  
  
доцент А. И. Шевченко

27 апреля 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины  
Производственной (технологической) практики**

**Направление подготовки**  
36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза

**Направленность подготовки**  
Ветеринарно-санитарная экспертиза  
бакалавриат

**Уровень высшего образования**  
бакалавриат

**Форма обучения**  
очная

**Краснодар  
2022**

Рабочая программа производственной (технологической) практики разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 19 сентября 2017 г. № 939.

Автор:

д.в.н., зав. кафедрой  
микробиологии,  
эпизоотологии и  
вирусологии,  
профессор



А.А. Шевченко

---

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры микробиологии, эпизоотологии и вирусологии от 13.04.2022 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой:

д.в.н., зав. кафедрой  
микробиологии,  
эпизоотологии и  
вирусологии,  
профессор



А.А. Шевченко

---

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета ветеринарной медицины от 26.04.2022 г. протокол № 8

Председатель

методической комиссии  
к.в.н., доцент кафедры  
терапии и фармакологии



М.Н. Лифенцова

Руководитель

основной  
профессиональной  
образовательной  
программы, доктор  
ветеринарных наук,  
профессор



А. А. Шевченко

---

## **1 Цели и задачи производственной практики. Формируемые компетенции**

**Целью** производственной практики обучающихся является закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков ветеринарно-санитарной экспертизы пищевых продуктов и сырья животного происхождения, оценки их качества и безопасности.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и актуализация теоретических знаний в области ветеринарно-санитарной экспертизы и производственного ветеринарно-санитарного контроля;
- формирование умений, необходимых для осуществления ветеринарно-санитарной экспертизы и оценки безопасности сырья и продуктов животного происхождения на всех этапах производства, хранения и реализации;
- формирование навыков лабораторного анализа сырья и готовой продукции (определение физико-химических и микробиологических показателей);
- подготовка к практической деятельности в области ветеринарно-санитарной экспертизы и контроля качества и безопасности пищевых продуктов и сырья животного происхождения.

В процессе прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

**ОПК-4** Способен обосновывать и реализовывать в профессиональной деятельности современные технологии с использованием приборно-инструментальной базы и использовать основные естественные, биологические и профессиональные понятия, а также методы при решении общепрофессиональных задач.

**ПКС-4** Готовностью осуществлять лабораторный и производственный ветеринарно-санитарный контроль качества сырья и безопасности продуктов животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления для пищевых целей, а также кормов и кормовых добавок растительного происхождения.

**ПКС-7** Способностью применять на практике базовые знания теории и проводить исследования с использованием современных

технологий при решении профессиональных задач.

ПКС-8 Способностью применять современные инновационные технологии в своей предметной области.

ПКС-12 Готовностью составлять производственную документацию (графики работ, инструкции, заявки на материалы, оборудование) и установленную отчетность по утвержденным нормам.

## **2 Основные положения производственной (технологической) практики**

Вид данной практики – производственная практика, тип - технологическая практика.

Для руководства производственной практикой назначаются руководитель практики от университета (из числа лиц профессорско-преподавательского состава факультета ветеринарной медицины) и руководитель практики от организации или учреждения (согласно договору об организации и проведении практики обучающегося).

Согласно приказа Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и Пл КубГАУ 2.5.13 Порядок проведения практики обучающихся:

### **Руководитель практики от университета:**

- разрабатывает и выдает индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое им в период практики;
- совместно со обучающимся составляет план-график прохождения практики;
- участвует в организационных мероприятиях, проводимых до ухода обучающегося на практику;
- перед началом практики проводит инструктаж обучающегося по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности;

– осуществляет учебно-методическое руководство практикой, контролирует соблюдение сроков практики обучающимся и ее содержание;

– оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания, а также при оформлении отчета по практике;

– изучает и проверяет предоставленные обучающимся отчетные документы по производственной практике (индивидуальное задание, план-график, дневник, отчет, отзыв руководителя предприятия);

– предоставляет рецензию на отчетные документы по прохождению практики обучающимся;

– присутствует при комиссионной защите обучающимся итогов производственной практики.

Систематическое, повседневное руководство производственной практикой обучающегося осуществляется руководителем практики от организации или учреждения.

### **Руководитель практики от организации или учреждения:**

– организует и проводит практику в соответствии с договором, Пл КубГАУ 2.5.13 Порядок проведения практики обучающихся и программой практики;

– согласовывает со обучающимся индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты производственной практики;

– заверяет план-график прохождения практики обучающимся;

– предоставляет обучающемуся-практиканту по мере возможности в соответствии с программой практики рабочее место, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики;

– создает необходимые условия для получения обучающимися в период прохождения практики профессионально-ориентированных знаний, умений и навыков;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной без-

опасности, правилами внутреннего трудового распорядка с последующим оформлением установленной документации;

- систематически ведет наблюдение за работой практиканта и оказывает ему необходимую помощь в сборе информации;
- проводит контроль хода выполнения программы практики, проверку дневника и аналитических материалов обучающегося;
- предоставляет отзыв о прохождении обучающимся производственной практики.

**Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны:**

- в указанный срок явиться на место практики;
- на основании проведенного инструктажа поставить свою подпись в журнале техники безопасности;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка организации или учреждения;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- ежедневно вести записи в своем дневнике о характере выполненной работы в течение дня, к концу рабочего дня представлять их руководителю практики от организации или учреждения на подпись;
- систематически работать над формированием отчета о прохождении производственной практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- **после прохождения производственной практики обучающийся обязан предоставить в трехдневный срок на кафедру пакет документов: индивидуальное задание, план-график, дневник, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя.**

В соответствии с учебным планом продолжительность технологической практики составляет 16 календарных дней и проводится в один этап.

В процессе прохождения производственной практики обучающиеся должны получить навыки решения следующих профессиональных задач:

способностью проводить ветеринарно-санитарную экспертизу сырья и продуктов животного происхождения и продуктов растительного происхождения непереработанного изготовления для пищевых целей, а также кормов и кормовых добавок растительного происхождения;

готовностью осуществлять лабораторный и производственный ветеринарно-санитарный контроль качества сырья и безопасности продуктов животного происхождения и продуктов растительного происхождения непереработанного изготовления для пищевых целей, а также кормов и кормовых добавок растительного происхождения;

Технологическая практика является выездной и может проводиться на базе УОХ «Кубань» и «Краснодарское» КубГАУ, передовых сельхозпредприятий различных форм собственности, перерабатывающих предприятий АПК, лабораторий ветеринарно-санитарной экспертизы продовольственных рынков, и других ветеринарных учреждений, согласно программы практики и индивидуального задания.

Перед началом производственной практики руководители от университета проводят инструктаж по охране труда и технике безопасности с последующим оформлением всех установленных документов.<sup>1</sup>

Руководители обязаны сообщить обучающимся точные сроки проведения практики, подробно ознакомить с программой практики, выдать индивидуальное задание, сообщить требования и порядок ведения отчетной документации, информировать обучающихся о дате подведения итогов практики, обеспечить всех обучающихся методическими указаниями.

<sup>1</sup>*Содержание подробной инструкции по технике безопасности приводится в Правилах по охране труда в животноводстве, утвержденных приказом Минсельхоза РФ от 10 февраля 2003 г. N 49, основанных на нормативных актах, Законах РФ и других документах, перечисленных в тексте Правил*

Индивидуальное задание разрабатывает руководитель практики от университета с указанием основных этапов прохождения практики, их содержанием и ожидаемым результатом по каждому этапу. Индивидуальные задания должны быть разработаны в соответствии с программой производственной практики. В задании должны быть учтены отраслевые особенности организации, в которой обучающийся проходит практику. Все компетенции, заявленные в программе практики, должны быть сформированы в процессе ее прохождения. Подписывают индивидуальное задание руководитель практики от университета и обучающийся. Образец оформления индивидуального задания на производственную практику представлен в приложении 2.

При подписании договора с организацией (учреждением) или перед началом практики обучающийся согласовывает индивидуальное задание с руководителем практики от организации (учреждения).

Руководитель практики от организации (учреждения) может вносить в индивидуальное задание изменения, не противоречащие программе практики и направленные на более детальное освоение навыков по отдельным компетенциям.

Перед отъездом на практику обучающийся заполняет план-график и подписывает его на кафедре у руководителя.

В первый день приезда на предприятие руководитель практики от организации (учреждения) заверяет план-график прохождения практики. Образец оформления плана-графика на производственную практику представлен в приложении 3.

Во время выполнения индивидуального задания, обучающийся обязан вести дневник прохождения практики, делать соответствующие рабочие записи о выполнении этапов практики, кратко записывает в хронологическом порядке, с указанием даты, полученные результаты по выполнению программы практики. Фактическое выполнение заданий заверяется подписью руководителя практики от организации (учреждения) ежедневно в конце рабочего дня.

Записи в дневнике должны соответствовать по структуре и содержанию индивидуальному заданию и плану-графику прохождения практики. Образец оформления дневника представлен в приложении 4.

Обучающийся должен систематически работать над формированием отчета о практике в соответствии с заданием руководителя.

Форма представления отчета и порядок его защиты должны соответствовать требованиям, указанным в данных методических указаниях.

Руководитель от организации (учреждения) осуществляет контроль за ходом практики и делает заключение об эффективности и возможности выполнения программы практики, оказывает необходимую практическую и консультативную помощь. По итогам практики руководитель от организации (учреждения) составляет отзыв о прохождении практики обучающимся. Образец оформления отзыва руководителя практики от организации (учреждения) представлен в приложении 5.

По возвращению в университет, после прохождения производственной практики, в течение 3-х дней обучающийся должен предоставить на кафедру пакет документов: индивидуальное задание, план-график, дневник, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя практики от организации (учреждения). Дата сдачи отчета регистрируется в специальном журнале на кафедре.

Руководитель практики от университета глубоко анализирует представленный обучающимся пакет документов о прохождении практики, согласно критериям, указанным в рецензии (приложение б). На каждый критерий выставляется оценка (зачтено/не зачтено). В заключении выставляется итоговая оценка (зачтено/не зачтено) и возможность допуска/не допуска обучающегося к комиссионной защите результатов практики. При выставлении оценки «не зачтено», по какому-либо критерию, руководитель практики делает соответствующие замечания в разделе «Комментарии к оценке».

При наличии замечаний преподаватель может вернуть обучающемуся документы. После их устранения обучающийся допускается к комиссионной защите результатов производственной практики.

Защита отчетов осуществляется специальной комиссией, созданной деканатом согласно приказа. По результатам производственной практики обучающемуся выставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Оценка по производственной практике ставится на основании предоставленного в срок на кафедру полного пакета документов, результатов проверки дневника, отчета, отзыва руководителя практики от организации (учреждения), рецензии руководителя практи-

ки от университета, доклада обучающегося на защите, а также ответов на вопросы членов комиссии.

При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность руководителя практики от университета и руководителя от организации (учреждения), а также деканат факультета ветеринарной медицины и предоставить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку из медицинского учреждения установленного образца. Вопрос о дальнейшем прохождении практики решается деканатом факультета.

В случае, когда программа практики (или часть практики) не выполнена, обучающимся получен отрицательный отзыв и/или рецензия, пакет документов оформлен не согласно требованиям, получена неудовлетворительная оценка на защите, а также не соблюден срок предоставления пакета документов на кафедру, обучающийся считается имеющим академическую задолженность и может быть отчислен из вуза, или, на усмотрение деканата, ему предоставляется возможность пройти практику повторно с последующей комиссионной защитой.

### 3 Программа производственной (производственной) практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 з.е. (216 ч).

№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость работ, часов	Формы текущего контроля
1.	Формирование индивидуального задания под руководством преподавателя университета	2	Индивидуальное задание
2.	Инструктаж по технике безопасности	2	Отметка в журнале инструктажа по технике безопасности
3.	Организация практики, подготовительный этап	6	Записи в дневнике о выполненной работе в течение дня, заверенные подписью руководителя практики от организации или учреждения
4.	Производственный этап. Сбор практического материала и выполнение индивидуального задания руководителя практики	178	Записи в дневнике о выполненной работе в течение дня, заверенные подписью руководителя практики от организации
5.	Обработка и анализ собственных материалов и полученной информации. Подготовка отчета по практике.	22	Записи в дневнике о выполненной работе в течение дня, заверенные подписью руководителя практики от организации. Отчет по практике
6.	Комиссионная защита отчета	6	Дифференцированный зачет
<b>Итого:</b>		<b>216</b>	

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

изучить организацию первичной обработки животных в хозяйстве (порядок направления животных на убой, устройство и оборудование убойного пункта и соответствие его ветеринарно-санитарным требованиям, технологию первичной переработки животных);

изучить ветеринарно-санитарные правила сбора, хранения, утилизации и уничтожения биологических отходов;

изучить ветеринарно-санитарные правила хранения и транспортировки мяса и пищевых продуктов животного происхождения в условиях хозяйства;

провести анализ организации и проведения вынужденного убоя животных в хозяйстве, провести ветеринарно-санитарную экспертизу туш вынужденно убитых животных (больных или подозрительных по заболеванию); по результатам органолептических и лабораторных исследований (бактериологического, физико-химического), осмотра туш и органов дать санитарную оценку и определить порядок обезвреживания и использования этого мяса;

изучить санитарно-гигиенические условия получения и первичной обработки молока на ферме (состояние здоровья и санитарно-гигиенические условия содержания дойного стада, способ доения, обеспеченность рабочего персонала спецодеждой, использование моющих и дезинфицирующих средств по уходу за руками, выменем и доильным оборудованием, способы фильтрации и охлаждения молока, температурный режим при хранении молока, способы транспортировки молока внутри хозяйства и на молочный завод, требования к транспорту, обработка фляг, цистерн, сопроводительная документация);

ветеринарно-санитарная оценка качества молока в условиях хозяйства (кислотность, жирность, плотность, СОМО, наличие ингибирующих веществ и т.д.);

провести исследование молока на микробную загрязненность;

изучить структуру Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

изучить цели и задачи государственного ветеринарного надзора в Российской Федерации;

изучить организацию, содержание и порядок осуществления государственного ветеринарного надзора в Российской Федерации;

изучить ветеринарно-санитарное состояние, структуру предприятий мясной, молочной промышленности и организацию деятельности ветеринарных специалистов мясокомбината и подразделений государственного ветеринарного надзора на перерабатывающих предприятиях;

освоить методы предубойного осмотра скота, методику послеубойного исследования туш и органов животных с последующей ветеринарно-санитарной оценкой при различных заболеваниях;

освоить методику отбора проб для бактериологического исследования мяса;

ветеринарно-санитарная экспертиза туш и органов животных на трихинеллез, финноз, эхинококкоз;

освоить методы санитарной обработки условно-годного мяса и мясопродуктов, подлежащих обеззараживанию (в том числе импортного мясного сырья);

в условиях ГЛВСЭ продовольственного рынка изучить основные правила, методы и порядок проведения ветеринарно-

санитарной экспертизы сырья и продукции животного и растительного происхождения непромышленного изготовления для пищевых целей;

приобрести навыки и умения по выдаче заключений, удостоверяющих ветеринарно-санитарное благополучие выпускаемой продукции и разрешающих ее реализацию на рынке;

изучить виды ветеринарных клейм и ветеринарных штампов; порядок и правила клеймения мяса и субпродуктов (Инструкция по ветеринарному клеймению мяса (утв. Минсельхозпродом РФ 28.04.1994); Инструкция по товароведческой маркировке мяса (утв. Комитетом РФ по пищевой и перерабатывающей промышленности 04.10.1993);

приобрести навыки и умения по денатурации и уничтожению отобранных и отработанных проб сырья и продукции после проведения ветеринарно-санитарной экспертизы, необходимых испытаний (исследований) и составлению соответствующего акта.

#### **4 Порядок оформления отчета по практике**

При оформлении отчета следует учитывать его структуру и содержание разделов.

*Структура отчета по практике:*

1. Титульный лист отчета по производственной практике (Приложение 1).
2. Индивидуальное задание на производственную практику (Приложение 2).
3. Рабочий график (план) на производственную практику (Приложение 3).
4. Дневник прохождения производственной практики (Приложение 4).

5. Отзыв руководителя практики от организации (учреждения), на базе которых проходила практика (Приложение 5).
6. Аттестационный лист по практике (Приложение 6).
7. Описательная часть отчета по производственной практике, которая должна иметь следующую структуру:
  - Введение
  - Основная часть
  - Заключение
  - Приложения

**Введение.** В данном разделе необходимо указать цель, место и сроки прохождения практики. Кратко дается характеристика места практики в географическом, почвенно-климатическом, производственно-экономическом и экологическом отношениях. Предоставляются данные о состоянии животноводческой отрасли в хозяйстве (численность поголовья по видам животных и половозрастным группам, породный состав, продуктивность и т.д.). Необходимо дать краткий анализ по следующим аспектам: наличие и состояние ветеринарных объектов, обеспеченность ветеринарными кадрами, их квалификация, планирование ветеринарных работ, ведение ветеринарной документации, финансирование и материально-техническое обеспечение ветеринарной деятельности (наличие оборудования, приборов, инструментов, биопрепаратов, лекарственных средств и т.д.).

**Основная часть.** В данном разделе дается подробный анализ проделанной работы в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Данные предоставляются в описательной форме. Для большей наглядности, часть анализируемого материала может быть предоставлена в виде таблиц, схем или диаграмм.

**Заключение.** Необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время прохождения практики; сформулировать предложения по совершенствованию организации работы места прохождения практики; сделать для себя индивидуальные выводы о практической значимости проведенного типа практики.

**Приложения.** В приложениях размещают дополнительный и вспомогательный материал, протоколы и акты испытаний или опытов, акты вакцинации, диагностических исследований и дезинфекции, таблицы со вспомогательными цифровыми данными, распорядок дня, рацион кормления, акты внедрения, копии патентов, фото-графии, рисунки, схемы и другие материалы подтверждающие самостоятельность выполнения индивидуального задания. Число их должно быть умеренным, чтобы не перегружать отчет мало-значимыми материалами.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением некоторых (Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), или цифрами. Каждое приложение оформляют с новой страницы и указывают по центру слово «Приложение» и его номера, заголовок размещают ниже по центру. Можно также предварить этот структурный элемент отдельной страницей с общим заголовком «Приложения».

В тексте отчета должны быть даны ссылки на все приложения, которые располагают в той же последовательности.

В течение всей практики, а также при оформлении дневника и отчета, обучающийся обязан постоянно пользоваться учебниками и учебными пособиями, учебно-методической и справочной литературой, нормативными документами.

## **5 Правила оформления отчета. Общие требования**

Описательная часть отчета по производственной практике должна иметь объем не менее 15-20 рукописных страниц и содержать все разделы указанные выше.

Описательная часть отчета печатью не заверяется. Ошибки и описки допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста. Исправлений на странице может быть не более двух. В противном случае страница переписывается.

В тексте документа не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы; применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; применять произвольные словообразования.

В тексте работы не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации.

При указании года ставится одна буква «г» с точкой, например, 2017 г. При указании нескольких лет проставляются две буквы «гг.» с точкой в конце, например, 2015-2017 гг.

Страницы отчета должны быть сброшюрованы.

Все разделы документов, указанные в приложении 1,2,3,4,5,6 должны быть полностью оформлены согласно предъявляемым требованиям.

Титульный лист отчета, индивидуальное задание, план-график, отзыв руководителя практики от организации (учреждения) и рецензия руководителя практики от университета должны быть полностью выполнены печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210×297 мм). Применяемый шрифт Times New Roman. Цвет черный; размер 12 кегль; одинарный интервал. Полужирный шрифт в тексте не

применяется. Для титульного листа отчета применяемый шрифт Times New Roman, размер 14 кегль. Таблица, представленная в дневнике прохождения практики, заполняется рукописным способом. Все остальные графы дневника – печатным. Применяемый шрифт Times New Roman. Цвет черный; размер 12 кегль; одинарный интервал. Полуужирный шрифт в тексте не применяется.

Обучающийся обязан ежедневно вести записи в своем дневнике о характере выполненной работы в течение дня, к концу рабочего дня представлять их руководителю практики от предприятия на подпись. Подпись ставится в графе «Отметка руководителя практики о выполнении работы», где также должны быть указаны сведения о выполнении или невыполнении задания (выполнено/не выполнено).

Подпись руководителя практики от университета и руководителя от предприятия неотделима от текста документа. Если текст заканчивается внизу страницы, то подпись не может быть перенесена на отдельный лист, если кроме нее другого текста на листе не будет. Принято переносить минимум последний абзац.

На всех документах обязательно наличие «живой» подписи руководителя практики от университета и руководителя от предприятия (не допускается использование подписи в виде рисунка, цветной ксерокопии, факсимиле и т.д.).

Наличие печати на документах удостоверяет их подлинность. Использование ее регламентируется следующими обязательными требованиями, которые необходимо соблюдать:

- печать не может быть поставлена раньше подписи;
- печать не может быть поставлена на пустом листе;
- печать ставится в предусмотренном для этого месте, отмеченном буквами М.П. («место печати»);
- на документах должен быть «живой» оттиск печати (не допускается использование печати в виде рисунка, цветной ксерокопии и т.д.).

## **Таблицы**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляются в соответствии с ГОСТ 7.32–2001. Таблица должна быть органично включена в текст и располагаться непосредственно после абзаца, в котором приведена ссылка на нее, или на следующей странице.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа работы, то есть альбомное расположение таблицы.

Таблицу следует отделять от текста работы. Между текстом и названием таблицы, а также после таблицы и до последующего текста

следует оставить одну свободную строку. Название таблицы следует отделять от самой таблицы.

С прописной буквы с левого края пишут слово «Таблица», после порядкового номера ставят тире, далее следует заголовок, начинающийся с прописной буквы, точка после него не ставится. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

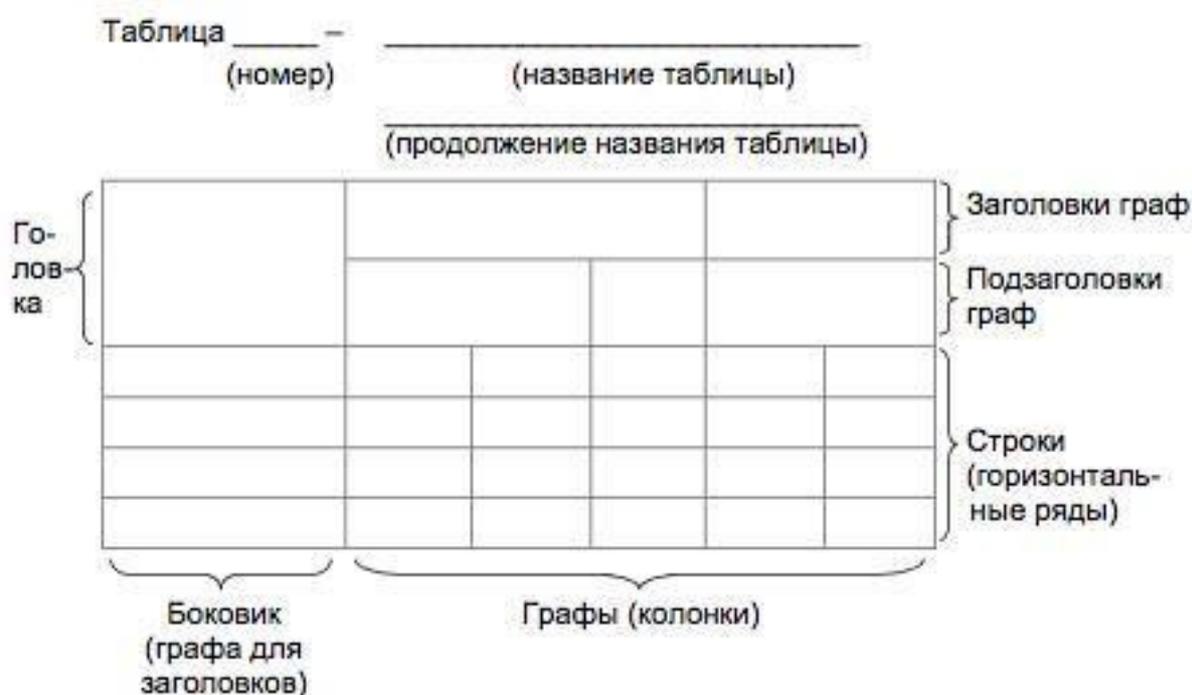
Нумерацию таблиц осуществляют арабскими цифрами. Она должна быть сквозной в пределах текста отчета.

В заголовке таблицы не рекомендуется:

- использовать переносы;
- оставлять предлог (союз) на первой строке, если заголовок состоит из нескольких строк;
- использовать аббревиатуры и сокращения, например к.р.с. (кроме общеизвестных, например с.-х., кг, см, мм, ч и т.д.). Заголовок нельзя отрывать от таблицы либо помещать его

строки на следующей странице. В заголовке таблицы не должно быть более трех строк. Если все показатели, включенные в таблицу, имеют одно измерение, его рекомендуется вынести в ее заголовок.

Составные части таблицы:



Диагональное деление в головке таблицы не допускается.

При переносе таблицы необходима служебная строка с нумерацией граф, которая дублируется на последующих страницах, головка таблицы не повторяется. Вместо заголовка над ней с левого края должны быть набраны слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

Таблица \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
(номер) (название таблицы)

1	2	3	4	5

### *Разрыв таблицы*

Продолжение таблицы \_\_\_\_\_  
(номер)

1	2	3	4	5

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят (явление отсутствует), то в ней ставят прочерк (тире); если данных по приводимому показателю не имеется, то проставляют многоточие: «...».

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке на таблицу указывают ее номер, при косвенном упоминании слово «Таблица» пишут сокращенно и в скобках (табл. 1).

Например:

Из данных таблицы 1 видно, что поголовье крупного рогатого скота в 2008 году по сравнению с 2006 годом увеличилось на 9 %, в том числе количество голов в дойном стаде выросло на 4,3 %. Также в 2008 году выросли показатели продуктивности коров в хозяйстве, а именно удой на фуражную корову в 2008 году составил 5330 кг, что на 2,9 % выше по сравнению с 2006 годом (табл. 2).

Таблицы, помещаемые в приложении, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения. Перед номером ставится номер этого приложения. Например, таблица Б.2 вторая таблица приложения Б (при нумерации приложения буквами) или таблица

3.4 – четвертая таблица приложения 3 (при нумерации приложения цифрами) без точки в конце.

## Иллюстрации

Иллюстрации оформляются по ГОСТ 7.32–2001. Все иллюстрации (чертежи, фотоснимки, схемы, диаграммы, графики) обозначаются рисунками. Рисунок располагают по центру.

Рисунки должны помещаться в приложении, чтобы их можно было рассматривать без поворота листа или при повороте по часовой стрелке. Выше и ниже каждой иллюстрации должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Иллюстрации, таблицы и распечатки с ЭВМ должны соответствовать формату А4.

Подрисуночная надпись (заголовок) – обязательный элемент иллюстрации, располагаемый под ним. Набирается слово «Рису-нок», затем его номер, тире и заголовок, подрисуночная надпись выравнивается по центру.

В заголовке рисунка не допускается:

- использовать переносы;
- оставлять предлог (союз) на первой строке, если заголовок состоит из нескольких строк;
- применять курсив, за исключением формульных обозначений;
- использовать заглавное начертание всех букв;
- выделять жирным шрифтом.

Если подрисуночная надпись включает экспликацию, то после заголовка ставится двоеточие, и с нового абзаца с отступом следует расшифровка обозначений, выравниваемая по ширине или по центру. Элементы экспликации отделяют друг от друга точкой с запятой, в конце перечисления точку не ставят. Недопустимо разрывать номер пункта и его обозначение.

Применяемый шрифт для заголовка рисунка и экспликации - Times New Roman, цвет черный, размер 12 кегль. При использовании в качестве обозначений рисунка цифр или букв точка после них не ставится. Обозначение должно отделяться от его расшифровки знаком тире, в конце ставится точка с запятой. После последней расшифровки знак препинания не ставится.

Обозначение элемента рисунка нельзя оставлять на строке без соответствующей ему расшифровки или хотя бы ее начального слова.

Например:

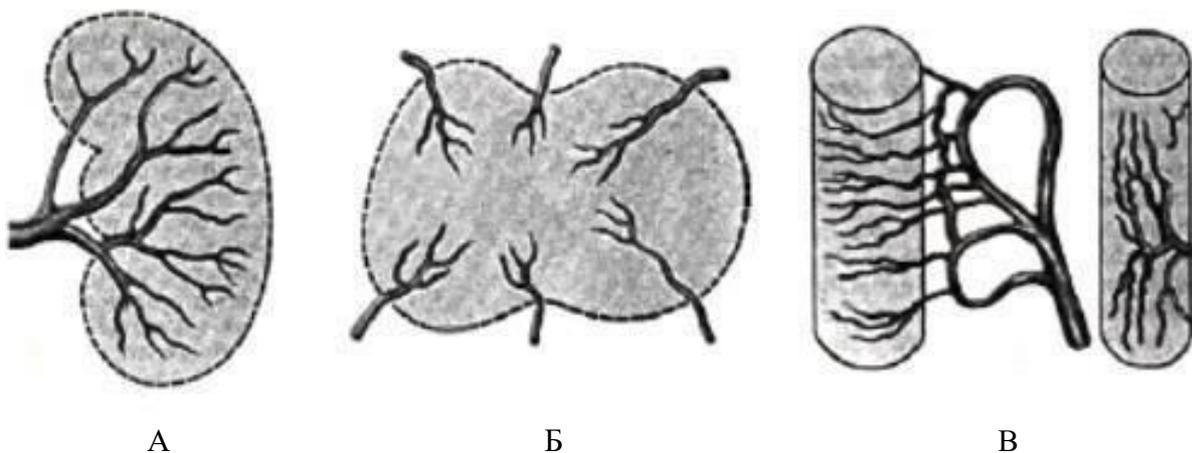


Рисунок 1 – Типы ветвления сосудов и кровоснабжения органов:

- А – рассыпной и дихотомический типы ветвления сосудов;  
Б – магистральный тип ветвления сосудов;  
В – кровоснабжение трубкообразного органа

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3 (при нумерации приложения буквами) или Рисунок 1.3 (при нумерации приложения цифрами) без точки в конце.

## 6 Критерии оценки отчета по результатам практики

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором полно раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением новейших нормативных актов и документов; дана всесторонняя оценка практического материала; содержится творческий подход к решению проблемы; присутствуют элементы научно-исследовательской работы; предложены основные направления совершенствования хозяйственной деятельности по направлениям работы; сделаны экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением основных нормативных актов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности организации. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и в неполном объеме, выводы правильные,

но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных актов и отчетности. Существуют нарушения в оформлении отчета.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные акты и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Такой отчет должен быть полностью исправлен.

## 7 Критерии оценки ответов на вопросы членов комиссии

В процессе ответов на вопросы членов комиссии по результатам производственной практики обучающийся должен подтвердить готовность решать профессиональные задачи по видам деятельности, на которые ориентирована программа практики.

Вопросы задаются в рамках программы практики. Ответы оцениваются членами комиссии. Общая оценка выставляется в зависимости от доли правильных ответов в общем количестве заданных вопросов в соответствии с регламентом защиты производственной практики:

Доля правильных ответов до 30 % - «неудовлетворительно». Доля правильных ответов от 31 % до 60 % - «удовлетворительно».

Доля правильных ответов от 61 % до 85 % - «хорошо». Доля правильных ответов от 86 % до 100 % - «отлично».

## 8 Критерии оценивания результатов прохождения учебной практики

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Оценка	Критерии оценивания
Письменный отчёт по практике (научно-исследовательская работа), рабочий график (план) и дневник практики Выступление обучающегося во время защиты отчета	– соответствие структуры и содержания разделов отчета по практике заданию, требованиям и методическим рекомендациям; – степень раскрытия сущности вопросов, качество представленных аналитических материалов, характеризующих объект исследования – соблюдение требований к	Высокий уровень «5» (зачтено)	Оценку «отлично» или «зачтено» заслуживает обучающийся, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с аналитической информацией, и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию; требования к оформлению полностью соблюдены.

Наименование оценочного средства	Критерии оценивания компетенций (результатов)	Оценка	Критерии оценивания
	оформлению – грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии во время защиты отчета – полнота, точность, аргументированность ответов во время защиты отчета	Средний уровень «4» (зачтено)	Оценку «хорошо» или «зачтено» заслуживает обучающийся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчеты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы исследования, сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем, составляющих сферу научных интересов обучающегося; имеются упущения в оформлении отчета.
		Пороговый уровень «3» (зачтено)	Оценку «удовлетворительно» или «зачтено» заслуживает обучающийся при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчеты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую базу исследования и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации; имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета.
		Минимальный уровень «2» (не зачтено)	Оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» заслуживает обучающийся, не выполнивший программу практики и представивший отчет, выполненный на крайне низком уровне; требования к оформлению отчета не соблюдены.

**Образец оформления титульного листа отчета  
по производственной практике**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет ветеринарной медицины

Кафедра **микробиологии, эпизоотологии и вирусологии**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

**на базе ОАО «Нива Кубани» Брюховецкого района**

Направление подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза  
Направленность «Ветеринарно-санитарная экспертиза»

Исполнитель,  
обучающийся группы **ВЭ 1401** \_\_\_\_\_ **А. А. Киященко**  
*подпись*

Руководитель от университета,  
**к.в.н., доцент** \_\_\_\_\_ **А. С. Тищенко**  
*подпись*

Руководитель от организации,  
**ДОЛЖНОСТЬ** \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**  
*подпись*

Дата сдачи отчета: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**М.П.**

Краснодар 20

**Образец оформления индивидуального задания  
на производственную практику**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

Факультет ветеринарной медицины

Кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
 курса очной формы обучения группы \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Направленность \_\_\_\_\_  
 Вид практики \_\_\_\_\_  
 Тип практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание задания	Ожидаемый результат

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., подпись

Руководитель от КубГАУ \_\_\_\_\_  
 должность, Ф.И.О., подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Ожидаемые результаты прохождения практики соответствуют программе и заявленным компетенциям**

Руководитель практики от профильной  
 организации, \_\_\_\_\_  
 должность, Ф.И.О., подпись

Место печати  
 организации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

**Образец оформления плана-графика на производственную практику**

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

Факультет ветеринарной медицины

Кафедра \_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
 курса очной формы обучения группы \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Направленность \_\_\_\_\_  
 Вид практики \_\_\_\_\_  
 Тип практики \_\_\_\_\_

Дата	Краткое содержание работы	Ожидаемый результат

Подпись руководителя практики:

от КубГАУ

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О., подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О., подпись

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Образец оформления дневника прохождения  
производственной практики**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

Факультет ветеринарной медицины

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающегося

\_\_\_\_\_ курса очной формы обучения группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Тип практики \_\_\_\_\_

Направляется на практику \_\_\_\_\_

*наименование профильной организации*

*адрес профильной организации*

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Преподаватель, руководитель практики от КубГАУ \_\_\_\_\_

*должность, ученая степень, звание, Ф.И.О.*

Кафедра \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

*должность, Ф.И.О.*

Дата	Содержание работы	Полученные результаты	Отметка руководителя практики о выполнении работы

Обучающийся \_\_\_\_\_

*Ф.И.О., подпись*

Подпись руководителя практики:

от профильной организации \_\_\_\_\_

*должность, Ф.И.О., подпись*

М.П.

## Образец оформления отзыва руководителя практики

### ОТЗЫВ руководителя практики

Обучающегося \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_  
 Курс очной формы обучения группы \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Направленность \_\_\_\_\_  
 Вид практики \_\_\_\_\_  
 Тип практики \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
наименование профильной организации

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

*Руководитель практики в отзыве должен отразить личные качества студента-практиканта: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды.*

*Руководитель оценивает полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность профессиональных компетенций в процессе прохождения практики.*

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Оценка руководителя (по пятибалльной шкале)</i>
1	<i>Корректность в сборе, анализе и интерпретации представленных в отчете данных</i>	
2	<i>Способность работы в коллективе, уровень деловой коммуникации</i>	
3	<i>Демонстрация профессиональных умений в ходе выполнения индивидуального задания по практике</i>	
4	<i>Демонстрация профессиональных навыков в ходе выполнения индивидуального задания по практике</i>	
5	<i>Выполнение поставленных целей и задач</i>	
6	<i>Степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики</i>	
	<i>Итоговая оценка</i>	

*Руководитель практики выставляет оценку обучающемуся-практиканту по пятибалльной шкале.*

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О., подпись

*Место печати  
организации*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Образец оформления аттестационного листа по практике**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

---

Ф.И.О.

Обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_ года обучения специальности 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, успешно прошел (ла) производственную практику: технологическая практика в объеме 216/6 часов/з.ед. с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года на кафедре\_\_\_\_\_

В ходе практики обучающийся согласно рабочей программы практики освоил следующие компетенции:

Наименование компетенций	пороговый	средний	высокий

Руководитель практики от университета

---

должность, Ф.И.О., подпись

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по прохождению производственной практики:  
технологическая практика  
для обучающихся 3 курса направления подготовки  
36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза

Составители: **Шевченко** Александр Алексеевич,  
**Лифенцова** Мария Никитична, **Тищенко** Александр Сергеевич,  
**Гугушвили** Нино Нодариевна, **Сердюченко** Ирина  
Владимировна, **Яковенко** Павел Павлович

Подписано в печать      2022. Формат 60 × 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub> .  
Усл. печ. л. –. Уч.-изд. л. –.  
Тираж 100 экз. Заказ № \_\_\_\_.

Типография Кубанского государственного аграрного университета.  
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13