

Министерство сельского хозяйства РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО «СПбГАУ»)

*Колледж
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)*



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Г.С. Талалай

27 июня 2017 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

(приложение к рабочей программе)

Специальность подготовки
35.02.06 Технология производства и переработки
сельскохозяйственной продукции

Базовый уровень

Форма обучения

Очная

Санкт-Петербург
2017

Автор

преподаватель



(подпись)

Торганов С.В.

Автор

преподаватель



(подпись)

Степанова Н.Ю.

**Паспорт
фонда оценочных средств
ПДП «Преддипломная практика»**

№ п/п	Контролируемые разделы (дисциплины) модуля	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	ПДП Преддипломная практика	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.; ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3; ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3.; ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5.; ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5.	Дифференцированный зачёт

Предметом оценки являются компетенции.

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- для текущего контроля – написание и защита отчёта по практике.
- для промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт в 8-ом семестре.

Практика проходит в 8-ом семестре и заканчивается дифференцированным зачётом. Длительность практики 4 недели (144 ч).

Целью преддипломной практики является закрепление материала, полученного после освоения дисциплин профессиональной подготовки (ПП), профессионального цикла общепрофессиональных дисциплин (ОП), дисциплин и практик профессиональных модулей (ПМ).

Специалист технолог (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, в зависимости от места прохождения преддипломной практики:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Специалист технолог (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Производство и первичная обработка продукции растениеводства

ПК 1.1. Выбирать и реализовывать технологии производства продукции растениеводства.

ПК 1.2. Выбирать и реализовывать технологии первичной обработки продукции растениеводства.

ПК 1.3. Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сельскохозяйственного сырья и продукции растениеводства.

Производство и первичная обработка продукции животноводства

ПК 2.1. Выбирать и реализовывать технологии производства продукции животноводства.

ПК 2.2. Выбирать и реализовывать технологии первичной обработки продукции животноводства.

ПК 2.3. Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сельскохозяйственного сырья и продукции животноводства.

Хранение, транспортировка и реализация сельскохозяйственной продукции

ПК 3.1. Выбирать и реализовывать технологии хранения в соответствии с качеством поступающей сельскохозяйственной продукции и сырья.

ПК 3.2. Контролировать состояние сельскохозяйственной продукции и сырья в период хранения.

ПК 3.3. Выбирать и реализовывать технологии переработки сельскохозяйственной продукции.

ПК 3.4. Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сырья, материалов, сельскохозяйственной продукции на этапе переработки.

ПК 3.5. Выполнять предпродажную подготовку и реализацию сельскохозяйственной продукции.

Управление работами по производству и переработки продукции растениеводства и животноводства

ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей

сельскохозяйственного производства.

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Выбирать и реализовывать технологии производства продукции растениеводства.

ПК 1.2. Выбирать и реализовывать технологии первичной обработки продукции растениеводства.

ПК 1.3. Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сельскохозяйственного сырья и продукции растениеводства.

ПК 2.1. Выбирать и реализовывать технологии производства продукции животноводства.

ПК 2.2. Выбирать и реализовывать технологии первичной обработки продукции животноводства.

ПК 2.3. Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сельскохозяйственного сырья и продукции животноводства.

ПК 3.1. Выбирать и реализовывать технологии хранения в соответствии с качеством поступающей сельскохозяйственной продукции и сырья.

ПК 3.2. Контролировать состояние сельскохозяйственной продукции и сырья в период хранения.

ПК 3.3. Выбирать и реализовывать технологии переработки сельскохозяйственной продукции.

ПК 3.4. Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сырья, материалов, сельскохозяйственной продукции на этапе переработки.

ПК 3.5. Выполнять предпродажную подготовку и реализацию сельскохозяйственной продукции.

ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей сельскохозяйственного производства.

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

Требования к структуре и оформлению отчёта по преддипломной практике

1. Требования к оформлению отчёта

Во время прохождения преддипломной практики студент должен выполнить все практические задания подготовить и защитить отчет по практике.

1. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на бумаге формата А4 (210 x 290 мм), с одной стороны листа, при соблюдении следующих условий:

- ширина всех полей – 25 мм;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал 1,5;
- абзацный отступ 1,25;
- перенос слов автоматический;
- интервал между словами – 1 знак;
- выравнивание текста – по ширине;
- цвет шрифта – черный;
- нумерация страниц – по центру внизу (титульный лист считается первой страницей, «содержание» считается второй страницей, но не нумеруются. Нумерация начинается с третьей страницы, раздела «Введение»);
- титульный лист работы оформляется по образцу (см. Приложение).

2. Страницы в отчете должны быть пронумерованы и скреплены с помощью скоросшивателя. Ни в коем случае не допускается скрепление листов с помощью канцелярской скрепки.

3. Объем работы должен быть в пределах от 15 до 30 листов, без Приложения.

4. Выполненный отчет не должен копировать работы других студентов. В этом случае отчет по преддипломной практике оценивается как выполненный неудовлетворительно.

5. Выполненный и оформленный в соответствии с требованиями отчет подписывается студентом, регистрируется на одной из выпускающих кафедр:

- *водных биоресурсов и аквакультуры*
- *технологии хранения и переработки с.-х. продукции*
- *муниципального управления и социальных технологий*

и сдается на проверку преподавателю. Отчет, удовлетворяющий предъявляемым требованиям к содержанию и оформлению, после исправления замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите.

При возврате проверенного, но содержащего замечания преподавателя отчета студент должен внести необходимые исправления и предъявить работу на повторную проверку. При отправке отчета на повторную проверку

обязательно представлять работу с указанными в первый раз замечаниями. После сдачи отчета на проверку студент обязан узнать о допуске к защите своей работы.

7. Отчеты, выполненные без соблюдения требований по оформлению и не прошедшие проверку на содержание в тексте заимствованной информации, на проверку не принимаются. К защите допускаются работы с уникальностью текста более 55 %.

8. Защита отчета организуется преподавателем в установленное время и проводится в устной форме.

9. Форма контроля по преддипломной практике - дифференцированный зачет.

– 10. По всем вопросам и о возможностях консультирования по подготовке практического задания и подготовке отчета необходимо обращаться на кафедры:

– *водных биоресурсов и аквакультуры*

– *технологии хранения и переработки с.-х. продукции*

– *муниципального управления и социальных технологий*

или к преподавателю, ответственному за проведение преддипломной практики.

Формой контроля по практике является **дифференцированный зачёт**, который позволяет в результате собеседования по подготовленному отчету определить – выполнил студент программу практики или нет.

Оформление сносок:

1. Электронная сноска (Например: Фамилия, инициалы, название книги // Ссылка на сайт / (дата обращения число, месяц, год).

2. Внизу по тексту «Текст цитаты в тексте работы.»¹

¹Иванов И.И. Теоретические основы.-М.:, 2000.-С.25.

3. В тексте в соответствии со списком литературы [1].

2. Перечень документов по результатам преддипломной практики:

1. Отчёт

К отчёту прилагается:

1.1. дневник практики;

1.2. характеристика с предприятия;

1.3. копия договора;

1.4. справка проверки на антиплагиат;

1.5. диск со сканированными документами по практике (на всех титульных листах документов должна быть печать предприятия и подпись руководителя практики на предприятии).

3. Отчет по преддипломной практике оформляется в соответствии со следующими требованиями:

Титульный лист (**Приложение 1**)

Содержание

Введение: цели, задачи практики, предмет исследования, объект

исследования, методы исследования и структура отчёта по практике.

Глава 1. Теоретическая часть отчёта по преддипломной практике.

Глава 2. Анализ деятельности предприятия, на котором студент проходит преддипломную практику: организационная структура, персонал, профессиональные навыки персонала (полученное образование), системы оплаты труда, основные и дополнительные услуги, их рентабельность, SWOT-анализ, PEST-анализ, конкурентный анализ, анализ производственного процесса, хронометраж рабочего времени, состояние делопроизводства.

Глава 3. Предложения по совершенствованию организационной структуры, модернизации материальной базы, усиление конкурентных преимуществ, оптимизации времени оказания услуг, оптимизации документооборота.

Заключение: выводы по преддипломной практике в соответствии с поставленными задачами.

Список литературы (по алфавиту): Фамилия, инициалы автора, название книги, город, издательство, год издания, количество страниц всего в издании. Например: Лукаш Ю.А. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица. – М.: Книжный мир, 2016. – 457 с.

Приложения (состоит из фотографий, схем, карт, таблиц, диаграмм и так далее).

Организация практики

К числу организационных мероприятий, обеспечивающих необходимый уровень проведения практики, относятся разработка рабочих программ практики для обучающихся различных специальностей, выбор баз практики и заключение с ними договоров, подготовка необходимой документации, работа кафедр и деканата по распределению обучающихся по местам практики, подбор руководителей, составление тематики индивидуальных заданий.

Объемы и конкретное содержание всех этапов практики определяется рабочей программой практики.

Организация практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Преддипломная практика, проводится, как правило, в профильных организациях, а также в структурных подразделениях Университета и на базе выпускающей кафедры.

Профильные организации, используемые в качестве баз практики, должны отвечать следующим требованиям:

- обеспечение выполнения программы практики в полном объеме;
- наличие структур по профилю направлений подготовки, по которым ведется подготовка обучающихся в Университете;
- возможность квалифицированного руководства практикой обучающихся;
- предоставление обучающимся права пользования имеющейся литературой, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- возможность последующего трудоустройства выпускников колледжа (*при наличии*);
- наличие (*при необходимости и возможности*) жилищного фонда.

С разрешения деканата и кафедры место практики обучающимся может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия базы практики требованиям. В этом случае обучающийся предоставляет на кафедру, за которой закреплена практика, гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику не позднее чем за 3 месяца до начала практики согласно учебному плану.

Обучающиеся по программам СПО совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организациях по месту трудовой деятельности.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, и руководитель практики из числа работников профильной организации. Общее руководство обучающимися по программам СПО на базе практики приказом руководителя возлагается, как правило, на одного из заместителей, а непосредственное руководство – на высококвалифицированных специалистов структурных подразделений.

Каждому обучающемуся по программам СПО, направляемому на практику, выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от Университета. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности профильной организации, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса.

Подведение итогов практики

Форма и вид отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся о прохождении практики определяются кафедрой, ответственной за ее

проведение. Форма и вид отчетности приводятся в рабочей программе и фонде оценочных средств практики и в методических указаниях по практике.

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Сдача зачета по практике осуществляется комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Университета, ведущий преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации (*по возможности*).

Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Ученых советов институтов, на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей профильных организаций, на научно-исследовательском семинаре обучающихся по программам СПО на производственных совещаниях профильных организаций.

Вопросы к дифференцированному зачёту

1. Определение качества зерна, муки и крупы.
2. Организация и проведение приемки и сортировки плодов и овощей.
3. Оценка качества принимаемых плодов и овощной продукции в соответствии с требованиями. Взвешивание сырья.
4. Организация и проведение приемки и оценка качества продуктов переработки технических культур.
5. Организация и проведение приема молока в соответствии с требованиями к качеству молока.
6. Определение плотности, массовой доли жира. Определение органолептических физико-химических свойств молока, расчет с поставщиками.
7. Прием и сортировка молока для маслоделия и сыроделия в соответствии с требованиями, предъявляемыми к сырью, согласно государственным стандартам и техническим условиям
8. Организация и проведение приема, сортировки яиц и оформление установленной документации. Оценка качества яйцепродуктов.
9. Организация закладки и режимов хранения зерна в соответствии с его качеством.
10. Определение температуры, влажности, аэрации зерновой массы как основных условий, определяющие её сохранность.

11. Оформление и заполнение документов о качестве зерна и продуктов его переработки.
12. Организация закладки и режима хранения плодов и овощей, в соответствии с требованиями к их качеству. Оформление установленной учетно-отчетной документации
13. Организация хранения молока и молочных продуктов в соответствии с качеством поступающей сельскохозяйственной продукции и сырья. Определение дефектов и пороков молока и молочных продуктов. Оформление установленной учетно-отчетной документации.
14. Организация режимов хранения мяса и мясопродуктов. Организация ветеринарно-санитарного контроля за мясом и мясопродуктами. Оформление установленной учетно-отчетной документации.
15. Основные этапы развития технологий хранения и переработки продукции животноводства. Общие сведения о способах и методах хранения животноводческой продукции.
16. Научные основы технологий хранения. Факторы, влияющие на сохранность продукции.
17. Удельный вес разных видов животных в общем мясном балансе России.
18. Использование возможностей птицеводства, коневодства, кролиководства, нутриеводства для увеличения производства мяса и расширения ассортимента мясопродуктов.
19. Порядок проведения закупок сельскохозяйственных животных и птицы.
20. Транспортировка убойных животных на мясокомбинат.
21. Ветеринарно-санитарные требования при перегоне скота.
22. Порядок приема и сдачи животных для убоя.
23. Нормы скидок живой массы при приеме и сдаче скота и птицы.
24. Методы определения упитанности скота и птицы.
25. Особенности приема скота.
26. Переработка убойных животных.
27. Способы убоя на мясокомбинатах и бойнях.
28. Переработка свиней без снятия шкуры и со снятием крупона.
29. Убой и переработка птицы и кроликов.
30. Изменения в мясе после убоя.
31. Убойный выход, масса туши, жира-сырца, выход внутренних органов.
32. Химический состав мяса.
33. Классификация мяса в зависимости от пола, возраста, упитанности животных.
34. Комплексная оценка качества мяса.
35. Изменения в мясе при хранении.
36. Технология субпродуктов, жира, крови, кишечного и эндокринного сырья.
37. Оценка качества и рациональное использование субпродуктов.
38. Классификация мяса по термическому состоянию (парное, остывшее,

- охлажденное, подмороженное, замороженное и размороженное).
39. Консервирование мяса низкой температурой.
 40. Консервирование мяса высокой температурой.
 41. Консервирование мяса посолом.
 42. Новые методы консервирования и обработка мясных продуктов.
 43. Технология колбасных и ветчинных изделий.
 44. Использование субпродуктов, крови, молочных продуктов, белковых добавок растительного происхождения (мука, концентрат, белковый изолят) и специй для производства колбасных изделий.
 45. Виды колбасных изделий, упаковочные и увязочные материалы.
 46. Технологические операции, выполняемые при изготовлении колбасных изделий и копченостей.

Критерии оценки знаний студентов для дифференцированного зачёта:

- **«отлично»** - выставляется студенту, выполнившему все практические задания выданные руководителем преддипломной практики, подготовившему презентацию, предоставившему отчёт, написанный в соответствии с требованиями и показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания при ответе на вопросы дифференцированного зачёта;
- **«хорошо»** - выставляется студенту, выполнившему все практические задания выданные руководителем преддипломной практики, подготовившему презентацию, предоставившему отчёт, написанный в соответствии с требованиями, но допускает в отчёте, презентации и в ответе на вопросы к дифференцированному зачёту некоторые неточности;
- **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, выполнившему все практические задания выданные руководителем преддипломной практики, подготовившему презентацию, предоставившему отчёт в соответствии с требованиями, но показавшему на дифференциальном зачёте фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

- **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не выполнил все практические задания выданные руководителем преддипломной практики, не сделал презентацию, представленный отчёт не прошёл проверку на плагиат; студент не знает большей части основного материала учебной дисциплины «Преддипломная практика», допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий.

Приложение 1

Образец титульного листа
Министерство сельского хозяйства РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО СПбГАУ)

Колледж
(на правах непрерывного профессионального образования)

ОТЧЕТ
о прохождении производственной
(преддипломной) практики

Выполнил: обучающийся
колледжа _____ курс _____ группа

Специальность подготовки: 35.02.06 Технология
производства и переработки
сельскохозяйственной продукции

Квалификация: технолог

Проверил: _____

Санкт-Петербург, Пушкин
201_ г.