

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

---

Колледж  
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа



Т.М. Челей  
«29» февраля 2024

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
по практической подготовке**

Специальность  
19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья

Квалификация  
техник-технолог

Форма обучения  
Очная

Санкт-Петербург  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения .....	3
2 Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин (модулей) .....	3
3 Практическая подготовка при проведении практики .....	4
4 Учебная практика .....	4
5 Требования к дневнику и отчету по практике .....	5
6 Производственная практика .....	7
Приложения.....	12

## **1 Общие положения**

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы по профессии/специальности в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Освобождение обучающихся от прохождения практической подготовки не допускается.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурных подразделениях СПбГАУ, предназначенных для проведения практической подготовки (включая кафедры Университета);

- в организации (структурном подразделении), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организуется в Университете при реализации следующих компонентов образовательной программы по профессии/специальности:

- учебных дисциплин (модулей),
- практик.

## **2 Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин (модулей)**

Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, лабораторных занятий и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Такая практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание практической подготовки, осуществляемой при реализации учебных дисциплин (модулей), способы ее проведения и трудоемкость устанавливаются рабочими программами соответствующих учебных дисциплин (модулей), являющимися частью образовательной программы по профессии/специальности.

Практическая подготовка, осуществляемая при реализации учебных дисциплин (модулей) осуществляется во взаимодействии с преподавателем. Практическая подготовка проводится согласно расписанию учебных занятий во время, выделенное для проведения занятий по соответствующей учебной

дисциплине (модулю), и в соответствии с тематическим планом, отраженным в рабочей программе учебной дисциплины (модуля).

Оценивание хода и результатов освоения практической подготовки, осуществляемой при реализации учебных дисциплин (модулей), осуществляется в рамках проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с требованиями Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена.

Руководство практической подготовкой, проводимой при реализации учебной дисциплины (модуля), от Университета осуществляет работник из числа лиц преподавательского состава Университета, за которым закреплена данная учебная дисциплина (модуль). При организации практической подготовки в профильной организации дополнительно назначается руководитель по практической подготовке от профильной организации

Информация о проведении выездного занятия, датах и месте его проведения доводится до сведения обучающихся не менее чем за 1 неделю до даты проведения выездного занятия руководителем по соответствующей практической подготовке от Университета.

### **3 Практическая подготовка при проведении практики**

Практическая подготовка, осуществляемая при проведении практики, организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цели практической подготовки, осуществляемой при проведении практики, требования к результатам ее освоения (компетенциям, умениям, навыкам, опыту деятельности), виды (типы) практики, способы ее проведения и трудоемкость, устанавливаются образовательной программой по профессии/специальности.

Распределение по периодам обучения и сроки проведения практик определяются учебным планом.

Содержание практической подготовки устанавливается программами практик.

Как правило, основными видами практики обучающихся являются:

- учебная;
- производственная.

### **4 Учебная практика**

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить вид деятельности и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских,

лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, компьютерных классах и иных структурных подразделениях Университета либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и Университетом.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями Университета, ведущими дисциплины профессионального цикла.

Текущий контроль осуществляется путем регулярного наблюдения за работой обучающихся по программе практики и выполнением индивидуальных заданий, а также ежедневных проверок ведения дневника прохождения практики.

После окончания практики обучающийся предоставляет руководителю практики следующие документы:

- отчет по учебной практике.
- дневник прохождения учебной практики (Приложение В);
- Оформление собранных материалов в виде отчета по практике.

### **5 Требования к дневнику и отчету по практике**

Цель отчета – показать усвоение обучающимся программы учебной практики. Объем отчета – 20 - 25 страниц. Отчет о практике должен содержать: титульный лист, содержание, введение, основную часть (изложение материала в соответствии с общими разделами практики и конкретными выполняемыми заданиями), заключение, список источников, приложения.

Во время прохождения групповой учебной практики обучающийся последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а результаты заносит в дневник.

Дневник следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. В конце практики дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника.

Общие требования к отчету (Приложение Д):

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы.

Отчет составляется на основании фактического материала, собранного в период прохождения практики.

*Отчет должен соответствовать предъявляемым требованиям.*

Текстовая часть отчета располагается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210х297) с соблюдением следующих размеров полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее и нижнее по 20 мм.

Отчет представляется в машинописном виде. Интервал 1,5, Шрифт Times New Roman, кегль 14.

Текст разделов отчета должен подразделяться на подразделы и пункты. Разделы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего отчета. После номера ставится точка. Подразделы также нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела, подраздела и находиться в начале заголовка.

Разделы и подразделы должны иметь содержательные заголовки.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами, подразделов – строчными (кроме первой прописной). В конце заголовка точку не ставят.

Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не рекомендуется.

Заголовки и текст каждого последующего раздела отчета следует начинать с новой строки, а подразделов – с любой части страницы.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, а второй – содержание и т.д., включая приложение

Номер страницы ставится цифрами в середине верхнего поля страницы. На первой странице (титульном листе) номер страницы не ставится.

Цифровой материал отчета рекомендуется представлять в виде таблиц. Таблица должна иметь содержательный, краткий заголовок. Слово «Таблица» и заголовок начинают с прописной буквы. Заголовок таблицы помещается за словом «Таблица». После заголовка таблицы точка не ставится.

Таблица помещается после второго упоминания о ней в тексте на оставшейся части страницы или в начале следующей. Переносить таблицу на другую страницу разрешается только в том случае, если она по объему занимает более одного листа.

Таблицы должны нумероваться арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной. После номера таблицы точка не ставится.

В таблицах не допускается произвольное сокращение (КРС – вместо крупный рогатый скот и т.д.), разрешаются только принятые ГОСТом сокращения (кг, см, мм и т.д.).

Все иллюстрации (графики, фотографии, диаграммы и т.п.) именуется рисунками, которые нумеруются последовательно в пределах отчета

арабскими цифрами. Каждый рисунок сопровождается содержательной подписью. Подпись делается под рисунком.

Общий объем отчета не должен превышать 20-25 страниц компьютерного текста.

Отчет, дневник должны быть сданы на проверку руководителю практики.

После проверки отчета руководителем, он поступает на защиту.

Промежуточная аттестация по учебной практике осуществляется руководителем по учебной практике от Университета и оформляется ведомостью промежуточной аттестации

По окончании учебной практики обучающийся сдает дневник практики руководителю по практике от Университета.

Промежуточная аттестация по учебной практике осуществляется руководителем по учебной практике от Университета и оформляется ведомостью промежуточной аттестации

## **6 Производственная практика**

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится в условиях, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания обучающихся по ранее изученным общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям.

Информация о сроках, месте проведения практики и порядке ее прохождения доводится до сведения обучающихся сотрудниками деканата колледжа и руководителем по практике от Университета не позднее, чем за 1 неделю до даты начала практики согласно календарного учебного графика.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, работа на которых соответствует требованиям программы производственной практики.

С разрешения директора Колледжа место практики обучающимся может быть выбрано самостоятельно при условии соответствия места прохождения практики требованиям, предъявляемым к профильным организациям. В этом случае обучающийся предоставляет в деканат колледжа заявление о выборе места прохождения практики и гарантийное письмо организации (в свободной форме) о согласии заключить Договор с Университетом не позднее, чем за 3 месяца до начала практики согласно учебному плану.

Обучающиеся на основе договора о целевом обучении проходят практику в тех организациях, с которыми у них заключены договоры о целевом обучении. Исключения допускаются только при официальном согласии этих организаций на изменение места прохождения практики.

Обучающиеся должны представить согласие организаций, с которыми у них заключены договоры о целевом обучении, на изменение места прохождения практики (в свободной форме) в деканат Колледжа не позднее, чем за 3 месяца до начала практики согласно учебному плану.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы по профессии/специальности к проведению практики. В этом случае обучающийся предоставляет в деканат колледжа заявление о прохождении практики по месту трудовой деятельности с приложением копии документов, подтверждающих трудоустройство, заверенной отделом кадров по месту работы, и гарантийное письмо организации-работодателя о готовности заключить Договор с Университетом (в свободной форме) не позднее, чем за 3 месяца до начала практики согласно учебному плану.

Каждому обучающемуся, направляемому на практику, выдается индивидуальное задание (Приложение Б), которое разрабатывается руководителем по практике от Университета.

Перед началом практики обучающийся обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) обучающемуся необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики;
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

При проведении практики в профильной организации руководитель по практике от Университета согласует индивидуальное задание с руководителем по практике от профильной организации. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности профильной организации, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса.

В индивидуальном задании указываются цели и задачи практики, вопросы, подлежащие изучению, перечень компетенций, осваиваемых в ходе прохождения практики, ожидаемые результаты практики, график выполнения работ.

Обучающиеся в период прохождения практики в профильных организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида в установленные сроки, проходят практику по индивидуальному графику.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по неуважительной причине считаются имеющими академическую задолженность.

Отчетными документами обучающихся о прохождении производственной практики является дневник практики (Приложение В) и отчет по практике (Приложение Д). Обучающийся должен вести дневник в течение всего периода практики. Завершенный дневник практики визируется обучающимся

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики обучающийся выполняет задания, соблюдая календарный график.

При прохождении обучающимся практики в профильной организации после ее завершения дневник проверяется и визируется руководителем по практике от профильной организации.

По окончании производственной практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю по практике от Университета одновременно с дневником практики. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания.

Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

Промежуточная аттестация по производственной практике осуществляется комиссией, и оформляется ведомостью промежуточной аттестации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа (Приложение Г) по практике

руководителей практики от организации и Университета об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику



Приложение Б  
Форма индивидуального задания на практику для обучающихся  
по образовательным программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

---

Колледж  
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_  
(наименование практики согласно ФГОС и учебному плану по ОП)

Для \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения)

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Цель прохождения практики: \_\_\_\_\_

Задачи практики: \_\_\_\_\_

Вопросы, подлежащие изучению:

Индивидуальное задание: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ ходе \_\_\_\_\_ прохождения

(наименование практики согласно ФГОС ВО и учебному плану по ОП)

обучающий(ая)ся должен освоить и обладать следующими компетенциями:

Ожидаемые результаты практики: \_\_\_\_\_

## ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

№ п/п	Планируемы формы работы (в соответствии с программой практики)	Трудоемкость (в часах)	Календарные сроки проведения планируемой работы
1			
2			
	Общий объем		

Руководители по практике:

От университета \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) (Подпись)

От профильной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) (Подпись)

\_\_\_\_\_ Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

Приложение В

Форма дневника практики для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж  
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

\_\_\_\_\_ курс обучения, учебная группа № \_\_\_\_\_

Вид (тип) практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Оценки, замечания и рекомендации по работе

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель по практике от профильной организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

ФИО (подпись)

М.П.

Приложение Г  
Форма аттестационного листа по практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

Колледж  
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

**Аттестационный лист**  
по \_\_\_\_\_ практике

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

специальности

\_\_\_\_\_

(шифр и наименование)

проходил \_\_\_\_\_ практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(тип производственной практики)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

В качестве \_\_\_\_\_.

1. Уровень освоенности компетенций в ходе прохождения практики

Компетенции		Оценка уровня освоенности
шифр	наименование	

2. Недостатки и замечания по отчету по практике:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Итоговая оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность руководителя по практике от университета) (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность члена комиссии/секретаря заседания кафедры) (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность члена комиссии) (подпись)

Приложение Д

Форма титульного листа отчета по практике для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

---

Колледж

(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

**ОТЧЕТ ПО  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

\_\_\_\_\_ курса обучения, учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(полное наименование университета/профильной организации ,

структурного подразделения, их фактический адрес)

Руководители практики:

От университета \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

От профильной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_  
ФИО студента \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург 20\_\_