



ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТАМИ
ПРОХОДЯЩИМИ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ
ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



Основные виды деятельности на практике:

- врачебная деятельность;
 - организационно-управленческая;
 - производственно-технологическая;
- 



Задачи профессиональной деятельности студентов в соответствии с видами профессиональной деятельности:

в области врачебной деятельности:

- профилактика,
- диагностика болезней различной этиологии и лечение животных;

□ в области организационно-управленческой деятельности:

- изучение структуры организации;
- организация и проведение мониторинга возникновения и распространения инфекционных, инвазионных и других болезней,
- организация труда в ветеринарных учреждениях и ведение ветеринарной документации;

в области производственно-технологической деятельности:

- эффективного использования лекарственного сырья, лекарственных препаратов

Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

- закрепление теоретических и практических знаний,
- полученных студентами при изучении специальных дисциплин;
- формирование специалиста и организатора сельскохозяйственного производства в условиях рыночной экономики.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- актуализация теоретических знаний в области принципиального подхода к диагностике, терапии и профилактики внутренних незаразных болезней животных, хирургических и акушерско-гинекологических заболеваний, инфекционных и инвазионных болезней;
- формирование умений, необходимых для осуществления ветеринарно-санитарной экспертизы продуктов животноводства на мясокомбинатах, модулях, в лабораториях ветеринарно-санитарной экспертизы, организации ветеринарно-санитарных мероприятий в хозяйствах;

- 
- формирование знаний структуры и организации работы районных ветеринарных станций, ветеринарных лабораторий, участковых ветеринарных лечебниц и ветеринарных участков, аптечных пунктов, оснащение ветеринарных учреждений новейшей техникой, оборудованием, инструментами, лекарственными препаратами;
 - формирование умений патолого-анатомического вскрытия и технологии утилизации трупов животных;
 - формирование умений выполнения разработанных в хозяйстве мероприятий по безопасности жизнедеятельности и производственной санитарии;
 - приобретение навыков самостоятельной работы ветеринарного врача в условиях производства.



Выполнение программы практики

- работа в организации;
 - ведение дневника,
 - составление отчёта,
 - подготовка к отчётной конференции
- 

Этапы практики:

- Ознакомления с правилами техники безопасности, личной гигиены при прохождении практики
- Освоение:
 - диагностики, терапии, профилактики
 - внутренних незаразных болезней
 - хирургических
 - акушерско-гинекологических
 - инфекционных
 - инвазионных болезней
 - профилактические и противоэпизоотические мероприятия
 - организация ветеринарного дела.
- Самостоятельная работа
- Окончательное оформление дневника



Содержание практики:

- 1). Ознакомление с местом и руководителем производственной практики, структурой и характеристикой предприятия, прохождение инструктажа по технике безопасности и личной гигиены при работе с животными
- 2). Выполнение индивидуального задания
- 3). Выполнение программы практики
- 4). Заполнение дневника производственной практики, составление отчета, подготовка к защите дневника-отчета

Правила оформления и ведения дневника

- Во время прохождения практики студент последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения полевых работ, а результаты заносит в дневник.
- Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых студент принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка. Например, при проведении полевых работ необходимо указать: вид культуры, сорт, норму высева, способ и глубину посева, состав посевного агрегата, марку составляющих его машин и орудий и т.д.

- 
- 
- В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями, информации об опытах других лабораторий и т.п.
 - Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу студента и его участие в проведении полевых и лабораторных исследований. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Ежеженедельно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.



Общие требования, структура отчета и правила его оформления

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

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения

- 
- **Описание элементов структуры отчета.** Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.
 - **Титульный лист отчета.** Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа отчета приведен в Приложении.
 - **Перечень сокращений и условных обозначений.** Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в отчете сокращений и условных обозначений.

- ▣ **Содержание.** Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.
- ▣ **Введение и заключение.** «Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета, не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы.
- ▣ **Основная часть.** Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету.
- ▣ **Библиографический список.** Библиографический список – структурный элемент отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета. В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее 15 источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и зарубежных источников.

Приложения (по необходимости). В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

- Приложениями могут быть:
- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,
- статистические данные;
- формы бухгалтерской отчетности;
- фотографии, технические (процессуальные) документы и/или их фрагменты, а также тексты, которые по разным причинам не могут быть помещ

Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)

- Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумага формата А 4 (210x297 мм).

- Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.
- Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полоторный. Абзацный отступ – 1,25 см.
- Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в середине нижнего поля. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

- 
- Главы имеют **сквозную нумерацию** в пределах отчета и обозначаются арабскими цифрами. **В конце заголовка точка не ставится.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы слов в заголовках не допускаются.**
 - Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.
 - Каждая глава отчета начинается с новой страницы.
 - Написанный и оформленный отчет студент регистрирует на кафедре.