

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления  
Институт пищевой инженерии и биотехнологии  
Кафедра «Биотехнология»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки 19.03.01 «Биотехнология» всех форм обучения  
(квалификация бакалавр)

Улан-Удэ

## **1 Организация прохождения практики**

### **1.1 Выбор баз практики**

1.1.1 Организация проведения практики осуществляется выпускающей кафедрой на основе договоров, заключенных с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля (далее – организация), содержание которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП. (Список организаций и предприятий приведены в приложении Д).

1.1.2 В договоре университет и организация оговаривают все условия, касающиеся проведения практики, в том числе и о предоставлении обучающимся оплачиваемых рабочих мест (при предоставлении таких мест организацией).

1.1.3 При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

1.1.4 Обучающиеся, заключившие договор с организациями на их трудоустройство после окончания университета, практику, как правило, проходят в этих организациях.

1.1.5 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику, в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

### **1.2 Руководство практикой**

1.2.1 Для руководства практикой, проводимой в университете (в структурном подразделении университета), назначается руководитель практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры.

1.2.2 Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры университета, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

### **1.3 Проведение практики**

1.3.1 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком (графиком учебного процесса).

1.3.2 Направление на практику оформляется приказом ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

1.3.3 Руководитель практики контролирует прохождение практики обучающимися в соответствии с программой практики и утвержденным сроком прохождения практики.

1.3.4 Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от университета контролируют прохождение практики обучающимися в соответствии с программой практики и утвержденным сроком прохождения практики.

## **2 Права и обязанности руководителей и обучающихся в период прохождения практики**

### **2.1 Права и обязанности руководителей**

2.1.1 Руководитель практики от университета:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов для отчета производственной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

#### 2.1.2 Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся (при предоставлении таких мест организацией);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

## 2.2. Права и обязанности обучающегося

2.2.1 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

#### 2.2.2 Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять все указания руководителя практики от университета и профильной организации;
- своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник практики, составлять отчет в соответствии с требованиями Программы практики.

## 3 Содержание, объем и сроки выполнения индивидуального задания

Производственная практика реализуется:

- на промышленных предприятиях;
- в научно-исследовательской организации.

На промышленных предприятиях обучающиеся изучают технологию биотехнологического производства. Подробно изучают технологический процесс, организацию и управление производством, технику безопасности на производстве.

Прохождение практики в научно-исследовательской организации направлено на решение профессиональных задач, связанных с научно-исследовательской деятельностью.

Содержание производственной практики:

- выдача общего и индивидуального задания научным руководителем;
- участие в собрании по вопросам организации практики;
- закрепление на предприятии или учреждении на период прохождения практики;
- работа со специалистами отделов или служб на предприятии;
- работа с технической и нормативной документацией;
- работа в лабораториях предприятия и кафедры по проведению анализа на имеющемся

оборудовании;

- выполнение общего и индивидуального задания;
- консультация с руководителем по результатам практики и полноты выполнения заданий;
- оформление отчёта согласно требованиям нормоконтроля;
- защита отчёта.

Список отчетных материалов:

- дневник практики,
- отзыв- рецензия руководителя практики;
- отчет о практике.

Сроки прохождения производственной практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Отчет по практике оценивается по пятибалльной системе.

Методические указания по практикам соответствуют программе практики и содержат основные требования общекультурной, общепрофессиональной, профессиональной и дополнительной профессиональной компетенциям. Методические указания по практикам выдаются обучающимся кафедрой.

#### **4                    Формы отчетности по практике, требования к ведению дневника и составлению отчета по практике**

##### 4.1 Требования к ведению дневника и к составлению отчёта по практике

4.1.1 Отчет по практике, а также дневник являются основными документами обучающегося, отражающими выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета обучающийся в дальнейшем может использовать в своей научной работе, курсовом или дипломной работе.

4.1.2 Отчет по практике каждый обучающийся готовит самостоятельно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики от организации не позднее, чем за 1 -2 дня до ее окончания.

4.1.3 Форма и содержание дневника приведены в приложении А.

Дневник является важнейшим документом о практике, по которому обучающийся отчитывается о своей работе. По окончании практики дневник, подписанный непосредственным руководителем практики от организации, сдается руководителю практики от вуза вместе с отчетом.

Во время практики обучающийся должен не реже одного раза в неделю кратко (лаконично), аккуратно записывать в дневник все, что им сделано за период для выполнения календарного графика прохождения практики.

После завершения обучающимся практики руководитель практики представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики (в дневнике Приложения А). Если обучающийся проходил практику в профильной организации, то отзыв должен быть заверен печатью профильной организации. Дневник заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия.

Оформленный дневник прилагается к отчету и сдается на кафедру. Без дневника, заполненного своевременно в соответствии с данными требованиями, практика не засчитывается.

Выданные на период практики индивидуальные задания целиком и полностью отражаются в дневнике практики.

4.1.4 Отчет по практике составляется на основании выполненной обучающимся основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников по вопросам, связанным с программой практики.

4.1.5. Требования к структуре отчета по практикам следующие:

- титульный лист;
- содержание;

введение;

основная часть отчета, соответствующая виду и типу практики:

- 1) описание деятельности организации;
  - 2) функции и задачи подразделений;
  - 3) описание ассортимента выпускаемой продукции и сырья;
  - 4) описание технологического процесса производства, оборудование;
  - 5) описание контроля качества производства;
  - 6) техника безопасности;
- индивидуальное задание;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по практике строится в соответствии с индивидуальным заданием. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы. К отчету прилагаются макеты документов, схемы, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал практикант в период практики.

4.1.6 Объем отчета, правила оформления, требования к содержанию структурных элементов отчета определяется выпускающей кафедрой самостоятельно с учетом требований образовательного стандарта, ОПОП ВПО, государственных стандартов и др., а также университетских требований, предъявляемым к студенческим работам. Требования к оформлению отчета в соответствии с методическим пособием «Нормоконтроль курсовых, дипломных проектов (работ), отчетов по производственной практике. Общие требования и правила оформления».

4.1.7 Индивидуальное задание должно отвечать целям практики и может быть продолжением научных самостоятельных исследований обучающегося или поисковой аналитической работы по заданию кафедры, касающейся улучшения работы предприятия, внедрения, разработки новой продукции или оборудования. Индивидуальные задания выдаются руководителем практики перед прохождением практики и прилагаются к основной части отчета по практике.

Содержание раздела «Индивидуальное задание» входит в основную часть отчета по практике. Оно может касаться как одного или нескольких разделов отчета, так и являться самостоятельным дополнительным исследованием, связанным с тематикой курсового проектирования.

Сроки выполнения индивидуального задания должны быть тесно связаны с выполнением основного раздела производственной практики.

## **4.2. Формы отчетности по практике**

Для всех видов и типов практик предусмотрены следующие формы отчетности:

- дневник практики;
- отзыв – рецензия руководителя;
- отчет по практике.

Обучающиеся после прибытия на практику в организацию должен пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка. В результате проведения инструктажа руководитель практики делает отметку в дневнике о том, что обучающийся допущен к прохождению практики.

Восточно-Сибирский государственный университет технология и управления Кафедра  
«Биотехнология»

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ отделения; \_\_\_\_\_ курса; \_\_\_\_\_ группы

Вид практики \_\_\_\_\_  
(учебная, производственная, преддипломная)

Улан-Удэ 20 \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики.

Получив дневник, обучающийся заполняет обложку.

Записи во втором разделе делаются ежедневно. Они содержат краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия. Общие требования к оформлению отчета о практике прилагаются.

В конце дневника руководитель практики от предприятия и обучающийся ставят подписи.

Дневник хранится на кафедре до окончания обучающимся обучения.

### **Общие требования к оформлению отчета о практике**

1. Отчет обучающегося о практике представляется в ручном или компьютерном исполнении руководителю практики в установленные сроки, но не позднее установленного приказом срока защиты отчета.

2. Отчет составляется в соответствии с выданным обучающемуся на практику индивидуального задания.

3. Основные разделы отчета:

- введение - краткая характеристика предприятия, где обучающийся проходил практику;
- основная часть - анализ материалов, собранных во время практики, систематизированных в соответствии с темой индивидуального задания.
- заключение - вывод о проделанной работе.

4. На титульном листе отчета: фамилия, имя, отчество обучающегося, факультет, № группы, фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание руководителя практики от кафедры и предприятия.

5. Отчет утверждается руководителем предприятия подпись, дата, круглая печать.

6. Отчет по практике защищается обучающимся на конференции; оценка комиссии заносится в зачетную книжку.





Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВО Восточно-Сибирский государственный университет технология и управления Кафедра  
«Биотехнология»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКЕ  
(заполняется совместно с руководителем по практике от кафедры)

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной\заочной)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Содержание задания:

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

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ВСГУТУ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О.)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЗЫВ – РЕЦЕНЗИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ  
ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса; \_\_\_\_\_ группы направление \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от предприятия:

должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВО Восточно-Сибирский государственный университет технология и управления Кафедра  
«Биотехнология»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса; \_\_\_\_\_ группы

направление \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от ВСГУТУ кафедры «Биотехнология» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

-----

Министерство образования и науки РФ

ФГБОУ ВО Восточно-Сибирский государственный университет технология и управления Кафедра  
«Биотехнология»

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса; \_\_\_\_\_ группы

направление \_\_\_\_\_ Вид практики \_\_\_\_ Место практики \_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прикреплен к \_\_\_\_\_

(Указать структурное подразделение к которому прикреплен студент)

Приступил к работе: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Закончил практику: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Руководитель от предприятия:

\_\_\_\_\_ / Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П. организации

Приложение Д

Перечень организаций, с которыми имеются договоры на подготовку обучающихся, в т.ч. на проведение практики

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	ФИО руководителя или начальника отдела кадров
1	ООО «Сибирский Стандарт»	г.Иркутск, ул. Красноказачья, 115	тел. (3952) 79-64-90 факс (3952) 70-71-09	<a href="mailto:sale@sibstgroup.com">sale@sibstgroup.com</a>	Маликова Максима Анатольевича
2	Институт медицинской биотехнологии (ФГБУН) Государственный научный центр вирусологии и биотехнологии «Вектор»	Новосибирск а обл., г. Бердск, ул. Химзаводская, 9	Тел. (3953)50582	<a href="mailto:vector@vector.nsc.ru">vector@vector.nsc.ru</a>	Даниленко Елена Дмитриевна
3	Большеренченский рыболовный завод Филиал ОАО «Восточно-Сибирский научно-производственный центр рыбного хозяйства»	Республика Бурятия, Кабанский район, с. Большая речка	(30138) 91-7-66	-	Матанцев Виктор Юрьевич
4	ОАО «Бурятхлебпром» («БХП»)	670010, г. Улан-Удэ ул.Куйбышева, 44	8(3012)22-24-52	E-mail: <a href="mailto:mail@bhp.ru">mail@bhp.ru</a>	Директор Циденев Б.Б.
5	ФГБУН Сибирский институт физиологии и биохимии растений Сибирского отделения Российской академии наук	г. Иркутск, ул. Лермонтова, 132	(3952) 42-67-21	<a href="mailto:matmod@sifibr.irk.ru">matmod@sifibr.irk.ru</a>	Войников Виктор Кириллович
6	ФГУН «Байкальский институт природопользования Сибирского отделения Российской академии наук»	г. Улан-Удэ, ул. Сахьяновой, 6	тел. (3012) 43-42-11 (3012) 43-45-75 факс (3012) 43-30-34	<a href="mailto:info@binm.ru">info@binm.ru</a>	Гармаев Эндон Жамьянович

1	2	3	4	5	6
7.	МУП «Водоканал»	г. Улан-Удэ, ул. Красноармейская, 24	тел. (3012)44-14-54, факс 58-14-01	info@vdk03.ru	Цыбиков Жаргал Евгеньевич
8.	ОАО «Селенгинский целлюлозно - картонный комбинат	Республика Бурятия, Кабанский район, п. Селенгинск	тел.: (30138) 74-2-02	sbyt@sckkbur.ru	Деева Лилия Васильевна
9.	ФГУП «Тихоокеанский научно-исследовательский рыбохозяйственный центр»	г. Владивосток, пер. Шевченко.	тел.: 4 (423)24-00921	tinro@tinro-center.ru	Бочаров Лев Николаевич
10.	Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Забайкальском крае» в Агинском Бурятском округе	Забайкальский край, пгт. Агинское, ул. Цыбикова, 52	тел.: (30239)34542	gsenabao@mail.ru	Батоцыренова Бальжит Жамбаловна
11.	ООО «Пивоваренная компания «Сибирь»»	г. Улан-Удэ, ул. Лимонова,16 Тел. 46-24-55	Тел.: 46-36-44	pk_sibir@mail.ru	Гармаев Сергей Доржиевич
12	ООО «Пульс+»	г. Улан-Удэ, ул. Х. Намсараева, 7	тел.: 44-44-00	-	Афанасьева Ирина Валерьевны
13.	ООО «Бурятмясопром»	г. Улан-Удэ, ул. Пугачева, 38	29-91-01	referent@burmp.ru	Спирина Марина Дмитриевна
14.	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки (ФГБУН) «Институт общей и экспериментальной биологии Сибирского Отделения Российской академии наук»	г. Улан-Удэ, ул. Сахьяновой, 6	тел. (3012) 43-42-11 (3012) 43-45-75 факс (3012) 43-30-34	ioeb@biol.bsnet.ru	Убугунов Леонид Лазаревич
15	ООО «Дария»	г. Улан-Удэ, ул. Дальнеагортная, 62	Тел.: +7 (3012) 22-32-32	-	Козлов Андрей Сергеевич