

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УМУ АлтГТУ



Н. П. Щербаков

" 20 "  2015 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

19.03.02 Продукты питания из растительного сырья
(направление подготовки)

Б2.У
(код дисциплины)

Профиль подготовки:

Технология хранения и переработки зерна

Уровень подготовки

бакалавриат

Форма обучения

заочная

1 Цель практики

Учебная практика (тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) имеет своей целью – формировать у студентов первичные профессиональные умения и навыки, и общее представление о будущей профессиональной деятельности, ознакомить с общими требованиями, предъявляемыми к бакалавру, в выработке некоторых практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности по избранной профессии.

2 Задачи практики

В задачи учебной практики входит:

- общее ознакомление с предприятием, его структурой и функциями, внешними и внутренними связями;
- ознакомление с ассортиментом выпускаемой продукции;
- знакомство с характеристикой сырья и готовой продукции, условиями их транспортирования, хранения и контроля;
- знакомство с основными технологическими процессами, связанными с получением готового продукта;
- ознакомление с оборудованием для производства изделий на действующих предприятиях;
- знакомство с условиями хранения и реализации готовой продукции.

3 Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика – это первое звено, связывающее теоретические знания, получаемые студентами при изучении фундаментальных, общепрофессиональных и специальных дисциплин, с их применением в технологических процессах производства хлеба, кондитерских и макаронных изделий.

Данная учебная практика базируется на освоении физики, химии, математики и др. Студенты должны знать понятия химического состава пищевого продукта, физических свойств материала, структуры и консистенции продукта.

Учебная практика является основой для изучения таких дисциплин как: «Товароведение», «Пищевая микробиология», «Процессы и аппараты пищевых производств» и др.

4 Способы и формы проведения учебной практики

Учебная практика может быть реализована в форме:

- получения первичных профессиональных умений и навыков,
- научно-исследовательской работы,
- исполнительской практики,
- творческой практики.

Учебная практика по программе бакалавриата может проводиться и в других формах по усмотрению университета.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Способами проведения учебной практики могут быть:

- выездная практика в виде экскурсий на предприятия Алтайского края;
- стационарная практика на предприятиях и в организациях г. Барнаула и г.Новоалтайска.

5 Место и время проведения учебной практики

Учебная практика студентов должна проходить на базе предприятий, занимающихся производством продуктов из растительного сырья.

В соответствии с рабочим учебным планом подготовки бакалавров направления 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья (профиль: Технология хранения и переработки зерна) для групп 2011, 2012, 2013 годов приема объем учебной практики составляет 4 недели (6 ЗЕ).

Учебная практика проводится:

- 1-ая учебная практика после завершения теоретического обучения 2 семестра. Объем практики 2 недели (3 ЗЕ);

- 2-ая учебная практика после завершения теоретического обучения 4 семестра. Объем учебной практики 2 недели (3 ЗЕ).

Выбор места прохождения 1-ой и 2-ой учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся. При определении места учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обязательно учитывают рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6 Организация учебной практики

Организация учебной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентом профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Учебная практика осуществляется на базах практики: передовых предприятиях, учреждениях, организациях независимо от их организационно – правовых форм. В случаях, предусмотренных образовательным стандартом, учебная и производственная практики могут быть организованы непосредственно в университете. Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком с учетом требований образовательного стандарта.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначаются руководитель или руководители практики из числа лиц профессорско–преподавательского состава университета и из числа работников организации. Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель или руководители практики от вуза.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий в организации.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику в организации, расследуются и учитываются в соответствии со статьёй 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить в этих организациях учебную практику в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

для студентов в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики (1-ой и 2-ой учебной практики) обучающийся (бакалавр) должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции.

Код компетенции по ФГОС ВО	Выпускник должен обладать следующими компетенциями (содержание компетенций)
ОК-1	Способностью использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности.
ОК-3	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ПК-1	Способностью определять и анализировать свойства сырья и полуфабрикатов, влияющие на оптимизацию технологического процесса и качество готовой продукции, ресурсосбережение, эффективность и надежность процессов производства
ПК-4	Способностью применить специализированные знания в области технологии производства продуктов питания из растительного сырья для освоения профильных технологических дисциплин
ПК-5	Способностью использовать в практической деятельности специализированные знания фундаментальных разделов физики, химии, биохимии, математики для освоения физических, химических, биохимических, биотехнологических, микробиологических, теплофизических процессов, происходящих при производстве продуктов питания из растительного сырья.
ПК-13	Способностью изучать и анализировать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования

7 Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость 1-ой учебной практики составляет 3 зачетных единиц (2 недели), 108 часов.

Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость (в часах)	Формы промежуточной аттестации
1 Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности, выдача задания на учебную практику, объяснение сроков и процедуры защиты отчета по практике, выдача рекомендуемой литературы (4 ч)	-
2 Основной этап	Ознакомительные лекции. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под управлением руководителей практики, так и самостоятельно (72)	
3 Заключительный этап	Оформление и защита отчета по практике (32)	Дифференцированный зачет

Общая трудоемкость 2-ой учебной практики составляет 3 зачетных единиц (2 недели), 108 часов.

Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость (в часах)	Формы промежуточной аттестации
1 Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности, выдача задания на учебную практику, объяснение сроков и процедуры защиты отчета по практике, выдача рекомендуемой литературы (4 ч)	-
2 Основной этап	Ознакомительные лекции. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под управлением руководителей практики, так и самостоятельно (72)	
3 Заключительный этап	Оформление и защита отчета по практике (32)	Дифференцированный зачет

8 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

При прохождении студентами учебной практики используются следующие технологии:

- лекции с использованием мультимедийного и компьютерного оборудования;
- групповое обучение при проведении экскурсий на предприятиях;
- индивидуальное обучение в процессе сбора материалов к отчету по практике и написанию отчета;
- модульно-рейтинговая система квалиметрии учебной деятельности студентов.

9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Кроме бесед и визуального изучения производства, источниками информации могут являться задание на практику, программа учебной практики, рекламные материалы продукции предприятий, демонстрационные схемы и другие материалы, используемые при обучении кадров на производстве, лекции, прочитанные во время практики, а также книги, учебники и интернет ресурсы. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и/или электронным библиотекам, содержащим все обязательные и дополнительные издания учебной, учебно-методической и иной литературы, перечисленной в программе практики.

10 Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его на последней неделе практики или после завершения практики, но не позднее 31 августа текущего года руководителю практики от университета вместе с календарным планом, подписанным руководителем практики от организации.

Отчет по практике студент защищает в комиссии, назначаемой заведующим кафедрой, в состав которой обязательно входят руководитель или руководители практики из числа лиц профессорско-преподавательского состава университета и, по возможности, представитель базы практики. Контрольные вопросы для защиты учебной практики представлены в приложении А.

Оценка по практике проставляется в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Отчет по практике состоит из основных разделов, соответствующих заданию практики. Требования к оформлению отчета приведены в приложении Е и Ж.

Отчет о практике оформляется каждым студентом независимо от вида задания.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист, оформленный согласно приложению В;
- задание и календарный план практики (приложение Г); **ИЛИ**
- дневник учебной практики (приложение Д);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения (при необходимости).

Введение должно содержать общие сведения развития хлебопекарной, кондитерской и макаронной промышленности.

Раздел «Основная часть» является основной частью отчета и составляет 80-90 % его объема.

Приводятся необходимые иллюстрации. Объем должен соответствовать содержанию практики.

В разделе «Заключение» студент должен представить выводы о состоянии и перспективах развития изучаемых на практике предприятий отрасли отметить их недостатки и пути улучшения или замены.

10.1 Аттестация студентов по результатам практики

Оценка по учебной практике, как правило, выставляется на основе результатов защиты студентами отчетов по практике перед специальной комиссией, формируемой кафедрой, ответственной за проведение практики, с участием руководителя практики от университета. К защите допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики и представившие отчет о практике в соответствии с требованиями СТО АлтГТУ 12 330 – 2009 и программы практики.

Студентам, успешно защитившим отчет по практике, в ведомости и в зачетные книжки выставляется дифференцированная отметка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а также рейтинг в диапазоне 25 - 100 баллов с учетом мнения руководителя практики, полноты и качества отчета, результатов защиты, дополнительных материалов (например, характеристики с места практики).

Студентам, не выполнившим программу практики, или не защитившим, по мнению комиссии, отчет, в ведомости выставляется «неудовлетворительно». Если программа практики не выполнена без уважительных причин или студент не защитил отчет, он считается неуспевающим.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от учёбы время.

Если результаты защиты отчета по практике признаны неудовлетворительными, комиссия принимает решение о возможности повторной защиты и её дате и сообщает о своём решении в деканат. Повторная защита практики проводится в соответствии с разделом 6 (п. 6.1.1) стандарта СТО АлтГТУ 12560-2011.

Для студентов, не выполнивших программу практики по неуважительной причине, а также для студентов, по которым комиссия признала нецелесообразным повторную защиту отчета по практике, ее повторное прохождение в сроки, отличные от указанных в линейном графике, возможно только с разрешения проректора по учебной работе (по формам обучения). При наличии разрешения практика реализуется в свободное от учёбы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин, получившие на защите отчета по практике неудовлетворительную оценку и не получившие разрешения на повторное прохождение практики или повторную защиту отчета, представляются к отчислению как имеющие академическую задолженность.

10.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Фонд оценочных средств по учебной практике представлен в приложении Б.

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Профиль подготовки: Технология хранения и переработки зерна

а) основная литература

1. Вобликов, Е.М. Зернохранилища и технологии элеваторной промышленности / Е.М. Вобликов. – СПб: Изд-во «Лань», 2005. – 208 с. – 51 экз.
2. Глебов, Л.А. и др. Технологические линии и технологическое оборудование предприятий по переработке зерна. – М.: ДеЛи принт. 2010. – 696 с. – 12 экз.
3. Козьмина, Н.П. Зерноведение с основами биохимии растений / Н.П. Козьмина, В.А. Гунькин, Г.М. Сусянок. – М.: Колос, 2006. – 464 с. – 15 экз.
4. Технология муки, крупы и комбикормов / О.Н. Чеботарев, А.Ю. Шаззо, Я.Ф. Мартыненко – М.: Март, 2005. – 11 экз.
5. Юкиш, А.Е. Техника и технология хранения зерна / А.Е. Юкиш, О.А. Ильина. – М.: ДеЛи принт, 2009. – 718 с. – 10 экз.

б) дополнительная литература

6. Бутковский, В.А. Технология зерноперерабатывающих производств / В.А. Бутковский, А.И. Мерко, Е.М. Мельников – М.: Интерграф сервис, 1999. – 472 с. – 5 экз.
7. Казаков, Е.Д. Зерноведение с основами растениеводства. - М.: Колос, 1983. – 351 с. – 15 экз.
8. Устименко, Т.В. Практикум оценки качества зерна и зернопродуктов / Т.В. Устименко, В.М. Филин, И.В. Авдеева. – М.: ДеЛи принт, 2007. – 176 с. – 10 экз.
9. Платонов, П.Н. Элеваторы и склады / П.Н. Платонов, С.П. Пунков, В.Б. Фасман. – М.: Агропромиздат, 1987. – 319 с. – 174 экз.
10. Технология хранения зерна: Учебник для вузов / Под ред. Е.М. Вобликова. – СПб.: Изд-во «Лань», 2003. – 448 с. – 22 экз.
11. Трисвятский, Л.А. Хранение зерна / Л.А. Трисвятский. – М.: Агропромиздат, 1986. – 351 с. – 314 экз.

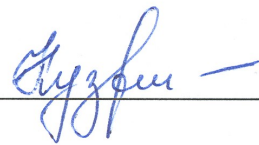
12 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для проведения учебной практики необходимы учебные аудитории для чтения лекций. На предприятиях должны быть бытовые помещения, соответствующие

действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности, для подготовки студентов к прохождению экскурсий.

Для прохождения практики необходимо привлечение специалистов предприятия.

Автор(ы) С.С. Кузьмина, доцент, ТХПЗ



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

Технология хранения и переработки зерна

(наименование кафедры)

«23» сентября 2015 г., протокол №2

Заведующий кафедрой ТХПЗ В.С. Лузев



Декан ВЗФ А.В. Михайлов

(ИОФ)

подпись

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета факультета

Пищевых и химических производств

(наименование факультета)

«30» сентября 2015 г., протокол № 2

Председателя Совета (декан) А.А. Беушев

(ИОФ)



подпись

Согласовано:

Начальник отдела практик
и трудоустройства

И.Г. Таран

(ИОФ)



подпись

« 16 » сентября 2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
Контрольные вопросы для защиты учебной практики

1. Профиль подготовки: Технология хранения и переработки зерна

Контрольные вопросы:

- 1.1 Очистка зерна от примесей
- 1.2 Обработка поверхности зерна
- 1.3 Гидротермическая обработка зерна
- 1.4 Способы ГТО
- 1.5 Размол зерна в вальцовых станках
- 1.6 Размол промежуточных продуктов в вальцовых станках
- 1.7 Сортирование продуктов измельчения в отсевах
- 1.8 Классификация способов сушки зерна. Классификация зерносушилок.
- 1.9 Складское хранение зерна. Классификация зерновых складов
- 1.10 Бестарное хранение муки
- 1.11 Сепарирование при помощи сит
- 1.12 Пневмосепарирование
- 1.13 Разделение зерновой смеси по длине
- 1.14 Вибросепарирование зерновой смеси
- 1.15 Очистка поверхности зерна
- 1.16 Машины для интенсивного увлажнения зерна
- 1.17 Требования к зерну, поступающему на мельзаводы
- 1.18 Технологический процесс подготовки зерна пшеницы и ржи к обойному помолу
- 1.19 Технологический процесс подготовки зерна к сортовым помолам ржи
- 1.20 Особенности подготовки зерна пшеницы к макаронному производству
- 1.21 Сортирование продуктов измельчения зерна по крупности
- 1.22 Обогащение продуктов сортирования в ситовечных машинах
- 1.23 Обойные помолы зерна пшеницы и ржи
- 1.24 Контроль качества муки

Контролируемые компетенции:

ОК-1: Способностью использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности;

ОК-3: Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ПК-1: Способностью определять и анализировать свойства сырья и полуфабрикатов, влияющие на оптимизацию технологического процесса и качество готовой продукции, ресурсосбережение, эффективность и надежность процессов производства;

ПК-4: Способностью применить специализированные знания в области технологии производства продуктов питания из растительного сырья для освоения профильных технологических дисциплин;

ПК-5: Способностью использовать в практической деятельности специализированные знания фундаментальных разделов физики, химии, биохимии, математики для освоения физических, химических, биохимических, биотехнологических, микробиологических, теплофизических процессов, происходящих при производстве продуктов питания из растительного сырья;

ПК-13: Способностью изучать и анализировать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)
**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программ

Таблица Б.1

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-1: Способностью использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности.	Начальный	Дифференцированный зачет	Контрольные вопросы для защиты учебной практики
ОК-3: Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	Начальный	Дифференцированный зачет	Контрольные вопросы для защиты учебной практики
ПК-1: Способностью определять и анализировать свойства сырья и полуфабрикатов, влияющие на оптимизацию технологического процесса и качество готовой продукции, ресурсосбережение, эффективность и надежность процессов производства	Начальный	Дифференцированный зачет	Контрольные вопросы для защиты учебной практики
ПК-4: Способностью применить специализированные знания в области технологии производства продуктов питания из растительного сырья для освоения профильных технологических дисциплин	Начальный	Дифференцированный зачет	Контрольные вопросы для защиты учебной практики

Окончание таблицы Б.1

ПК-5: Способностью использовать в практической деятельности специализированные знания фундаментальных разделов физики, химии, биохимии, математики для освоения физических, химических, биохимических, биотехнологических, микробиологических, теплофизических процессов, происходящих при производстве продуктов питания из растительного сырья.	Начальный	Дифференцированный зачет	Контрольные вопросы для защиты учебной практики
ПК-13: Способностью изучать и анализировать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	Начальный	Дифференцированный зачет	Контрольные вопросы для защиты учебной практики

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется 100-балльная шкала.

Таблица Б.2

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент твёрдо знает программный материал, системно и грамотно излагает его, демонстрирует необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеет понятийным аппаратом.	75-100	<i>Отлично</i>
Студент проявил полное знание программного материала, демонстрирует сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускает не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.	50-74	<i>Хорошо</i>
Студент обнаруживает знания только основного материала, но не усвоил детали, допускает ошибки, демонстрирует не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>

Окончание таблицы Б.2

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контрольные вопросы для защиты учебной практики приведены в приложении А.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, определены локальными нормативными актами СТО АлтГТУ 12100-2015 Фонд оценочных средств образовательной программы. Общие сведения, СТО АлтГТУ 12560-2011 Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов и СМК ОПД-01-19-2008 Положение о модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов, а также соответствующими разделами стандарта настоящей дисциплины.

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)
Титульный лист отчета по учебной практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

Институт Биотехнологии, пищевой и химической инженерии

Кафедра «Технология хранения и переработки зерна»

Отчет защищен с оценкой _____

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель от вуза

подпись

ф.и.о.

ОТЧЕТ
по учебной практике

на _____
наименование организации

УП 19.03.02.00.000 ОТ

обозначение документа

Студент гр. ___ - _____
(подпись) *(ф.и.о. студента)*

Руководитель
От организации _____
(подпись) *(ф.и.о. руководителя от предприятия)*

Руководитель
от университета _____
(подпись) *(ф.и.о. руководителя от вуза)*

20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)
Задание и календарный план учебной практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Кафедра _____
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ

по _____
наименование практики

студенту (студентам) группы _____
Ф.И.О. студента (ов)

_____ *код и наименование специальности, (направления)*

База практики _____
наименование организации

Срок практики с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

_____ *обобщенная формулировка задания*

Календарный план практики

Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Дата выполнения задачи (мероприятия)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3

Руководитель практики от вуза

_____ *Ф.И.О. должность*

_____ *Подпись*

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)
Дневник учебной практики



Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И. И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

ДНЕВНИК

Барнаул 20__

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации всех форм собственности правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в рационализаторской и изобретательской работе по заданию соответствующих кафедр;
- активно принимать участие в общественной жизни коллектива предприятия, учреждения, организации, фирмы, банка, (куда направлен студент на практику);
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник, в котором записывать необходимые цифровые и другие данные, наименование лекций и бесед, делать эскизы, зарисовки, схемы и т. д. (в виде вклеек в дневнике);
- грамотно использовать, где есть возможность, компьютер, принтер, сканер, ксерокс. Необходимую информацию по разрешению руководителя сохранить в электронном виде на съёмных носителях (Flash – накопители, ноутбук и т.д.);
- представить руководителю практики письменный отчёт о выполнении заданий и сдать дифференцированный зачёт по практике.

Дневник выдаётся ежегодно на один год учёбы в университете, при наличии практик в этом году.

Студент

ф.и.о.

Группы

институт

Направляется на

практику

наименование практики

Курс	Характер практики	Предприятие, учреждение, организация	Сроки практики

Руководитель практики
от кафедры

должность, ф. и. о.

от предприятия

должность, ф. и. о.

Индивидуальное задание:

Курс

Задание выдал

Подпись

График

Прохождения

практики

наименование практики

Курс дата	Содержание работы	Объект практики, адрес

Руководитель практики:

от кафедры

должность, ф. и. о.

от предприятия

должность, ф. и. о.

**Ежедневные записи студента по практике.
Замечания руководителя практики от кафедры.**

Дата	Описание и анализ работы, выполненной студентом, подпись проверяющего

Производственная характеристика студента

Руководитель практики от предприятия

Подпись

Дата

(Печать)

Задания по профилю _____

Курс _____, дата _____

Руководитель практики от предприятия

Подпись

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(информационное)
Требования к оформлению отчета

1 Общие положения

1.1 Оформление отчета о практике должно вестись с соблюдением ГОСТ 2.105, ГОСТ 8.417 и ГОСТ 7.1.

1.2 Текст отчета должен быть выполнен аккуратно литературным и технически грамотным языком на одной стороне листа бумаги А4 (210x297 мм) одним из следующих способов:

- рукописным – чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм и расстоянием между основаниями строк текста – 10 мм. Цифры и буквы необходимо писать четко чернилами, пастой или тушью черного цвета;

- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004) (шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14 пунктов, интервал между строками – «одинарный»).

1.3 Вписывать в текст отчета, изготовленного с применением печатающих и графических устройств ЭВМ, отдельные слова, формулы, условные знаки рукописным способом, а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью.

1.4 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графика) машинописным способом или же черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

1.5 Текст отчета оформляют на листах в рамке: поле слева – 20 мм, справа, сверху и снизу – по 5 мм.

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 15-17 мм (при компьютерном наборе – 1,25 см).

1.6 На листе отчета, следующем за заданием, календарным планом и дневником практики (первый лист содержания), выполняется основная надпись формы 2 по ГОСТ 2.104.

На последующих листах отчета оформляются основные надписи формы 1 (приложение Д).

Допускается на последующих листах отчета упрощение надписи формы 2 (приложение Д).

2 Построение отчета

2.1 Текст отчета должен быть разделен на разделы, подразделы, а в случае необходимости, – пункты и подпункты.

2.2 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» не нумеруются. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

2.3 Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например,

1 Типы и основные размеры

- | | |
|-----|--|
| 1.1 | } Нумерация пунктов первого раздела отчета |
| 1.2 | |
| 1.3 | |

2 Технические требования

- 2.1
 - 2.2
 - 2.3
- } Нумерация пунктов второго раздела отчета

Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделённых точками, например,

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

- 3.1.1
 - 3.1.2
- } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела отчета

2.4 Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

2.5 Если текст отчета подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах отчета.

2.6 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например, 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Количество номеров в нумерации структурных элементов отчета не должно превышать четырех.

2.7 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

2.8 Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

2.9 Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

2.10 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

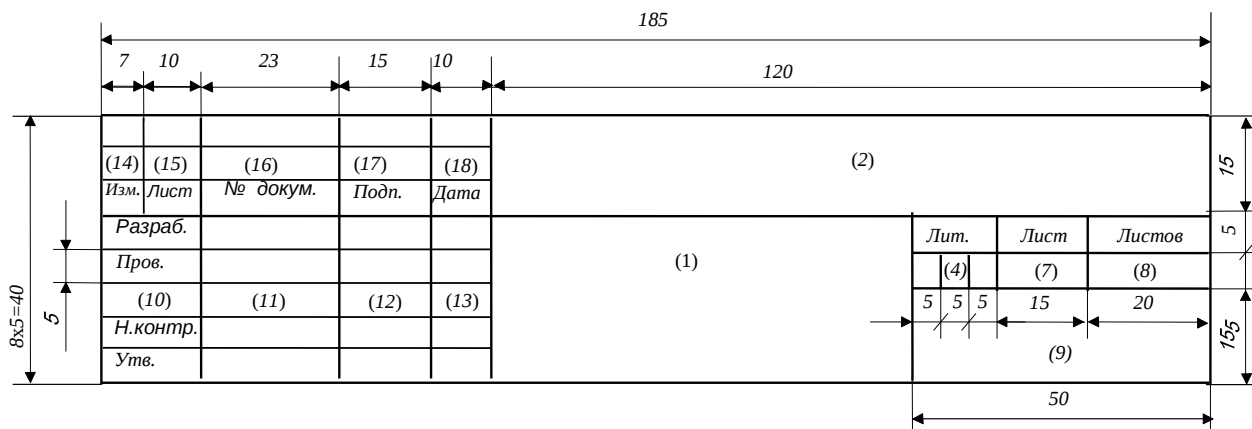
Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

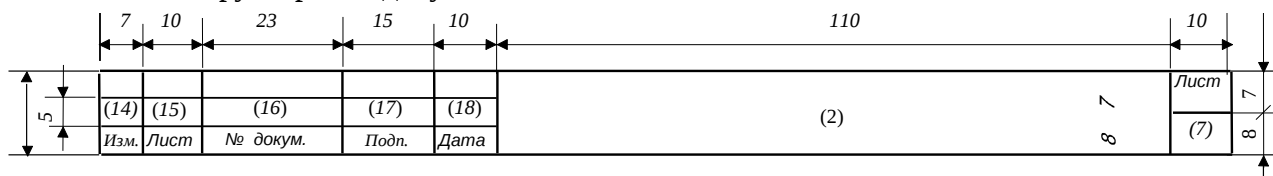
2.11 На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте записки, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(информационное)
Основные надписи для документов

Форма 1 (ГОСТ 2.104) – Основная надпись для заглавных листов текстовых конструкторских документов



Форма 2 (ГОСТ 2.104) – Основная надпись для последующих листов чертежей и текстовых конструкторских документов



Графы основной надписи

Графа 1 — наименование изделия и наименование документа, если он имеет код.

Графа 2 — обозначение документа.

Графа 4 — колонки литер. Литерами указывают стадии разработки документации (для отчета по практике У — учебный документ).

Графа 7 — порядковый номер листа документа; на документах, состоящих из одного листа, графу не заполнять.

Графа 8 — общее количество листов данного документа.

Графу заполняют только на первом листе графического документа и в основной надписи отчета по практике.

Графа 9 — наименование или различительный индекс предприятия, выпустившего документ (наименование университета, факультета, группы).

Графа 10 — характер работы, выполняемой лицом, подписывающим документ. (Разраб. — студент; Пров. — руководитель практики; Т.контр. — руководитель практики; Н.контр. — руководитель практики; Утв. — зав. кафедрой). Свободную графу заполняют по усмотрению разработчика.

Графа 11 — фамилии лиц, подписывающих документ.

Графа 12 — подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 11. Подписи выполняются тушью или пастой.

Графа 13 — дата подписания документа.

Графы 14–18 — таблицы изменений, вводимых в документы после их утверждения (в отчете по практике не заполняются).