

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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УМУ АлтГТУ

_____ М.А.Кайгородова

" 26 " июня 2020г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид	Учебная практика
Тип	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Содержательная характеристика (наименование)	Учебная практика

Код и наименование направления подготовки (специальность):

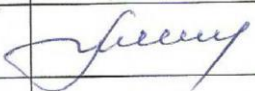

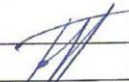
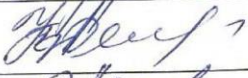
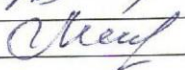
19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания»

Направленность (профиль, специализация):

«Технология продуктов общественного питания»

Уровень подготовки: академический бакалавриат

Форма обучения: очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработал (и)	Доцент кафедры ТПП	Л.Е.Мелёшкина	
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ТПП; «10» июня 2020г. Протокол № 14	Зам. зав. кафедрой	О.В. Кольтюгина	
Согласовано	Директор ИнБиоХим	А.А. Беушев	
	Руководитель ОПОП ВО	М.П. Щетинин	
	Начальник УМУ	М.А.Кайгородова	

Барнаул

Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания» (уровень бакалавриата)» (утвержден 12.11.2015 № 1332).

Настоящая Программа определяет понятие учебной практики бакалавров, порядок ее организации и руководства, раскрывает содержание и структуру работы, требования к отчетной документации.

1 Цели учебной практики

Учебная практика является обязательной частью учебного плана. Целью учебной практики является:

- Формирование у студентов первичных профессиональных умений и навыков в условиях работы на предприятии общественного питания
- Формирование у студентов первичных навыков обоснования, планирования и реализации научно-исследовательской деятельности
- Закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных дисциплин.
- Приобретение практических навыков по работе с технологической документацией предприятия
- Развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с использованием информационных технологий.
- Изучение и анализ деятельности предприятия с точки зрения соответствия действующим нормам и правилам.

2 Задачи учебной практики

Основные задачи учебной практики:

- изучение структуры предприятия, общих характеристик его деятельности, взаимосвязи производственных помещений от приемки сырья до отпуска готовой продукции;
- перечень входной и выходной документации;
- изучение работы складского хозяйства;
- изучение технологических процессов заготовочных цехов;
- изучение технологических процессов горячего цеха;
- изучение технологических процессов холодного цеха;
- изучение технологических процессов кондитерского цеха;
- ознакомление с работой моечных;
- ознакомление с работой торговой группы помещений;
- изучение влияния качества сырья на выработку готовой продукции;
- изучение оборудования.

3 Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика по профилю «Технология продуктов общественного питания» направлена на освоение производственно-технологической, научно-исследовательской и проектной профессиональной деятельности.

- При прохождении технологической практики студент должен получить представление о структуре предприятий общественного питания, организации работы производственных цехов, об основных технологических процессах. Базируется на знании дисциплин «Инженерная и компьютерная графика», «Психология личности», «Профессиональная этика и этикет», «Микробиология», «Введение в специальность».

Проводится во втором семестре очной формы обучения в высшем учебном заведении и является основополагающей для изучения дисциплин – «Товароведение продовольственных товаров», «Биохимические основы производства комбинированных продуктов питания» «Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания, Оборудование предприятий общественного питания», «Технология продукции общественного питания», «Санитария и гигиена питания».

4 Типы, способы и формы проведения учебной практики

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

По способу проведения стационарная или выездная, проводится на профильном предприятии, на рабочих местах на отдельных участках. Также может проводиться в испытательных научно-исследовательских лабораториях и лабораториях предприятий. Проводится дискретно по окончании летней сессии.

Перед прохождением практики студенты являются на кафедру для прохождения инструктажа по технике безопасности и ознакомления с порядком прохождения практики. Осмотру производства предшествует беседа со студентами руководителя практики от ВУЗа. За время прохождения практики студенты должны усвоить:

- тип предприятия, класс, специализация, площадь предприятия, количество посадочных мест, численность персонала, методы обслуживания, способы привлечения клиентов;
- состав помещений предприятия;
- ассортиментный перечень реализуемой продукции, анализ меню предприятия,
- сырьевую базу, характеристику сырья;
- функции производственных участков, их взаимосвязь;
- технологические схемы всех видов вырабатываемой продукции;
- аппаратное оснащение технологических схем;
- количественный и качественный состав работников, организация их труда;
- правила техники безопасности, которые необходимо выполнять во время прохождения практики на предприятии.

5 Место, время и продолжительность проведения учебной практики

Учебная практика по профилю «Технология продуктов общественного питания» организуется после изучения теоретических дисциплин первого года (2 семестр) обучения в высшем учебном заведении по окончании летней сессии в течение 2 2/3 недели.

6 Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения и общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий (ОПК-1);
- способностью использовать технические средства для измерения основных параметров технологических процессов, свойств сырья, полуфабрикатов и качество готовой продукции, организовать и осуществлять технологический процесс производства продукции питания (ПК-1);

- способностью проводить исследования по заданной методике и анализировать результаты экспериментов (ПК-24).

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

Показатели оценивания компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики.

Код компетенции	Знать	Уметь	Владеть
ОК-6	- историю, национальный состав РФ, основы психологии личности, профессиональной этики и этикета	- организовывать собственную работу в коллективе с учетом уважения личностных, социальных, этнических, конфессиональные и культурных различий	- навыками работы в коллективе
ОПК-1	- принципы поиска, хранения, обработки и анализа информации; - основы информационных, компьютерных и сетевых технологий	- представлять информацию в требуемом формате, проводить ее анализ	- навыками формирования отчетов с учетом результатов анализа и изложения в логической последовательности информации из различных источников и баз данных
ПК-1	- основы измерений параметров технологических процессов с помощью технических средств; - основы технологических процессов	- измерять параметры технологических процессов; - проводить анализ документации на сырье и визуальную оценку его качества; - проводить бракераж готовой продукции, контроль параметров ее подачи и хранения; - анализировать работу производственных подразделений	- навыками контроля параметров технологических процессов; - навыками контроля свойств сырья, полуфабрикатов и качества готовой продукции; - осуществлять технологический процесс производства продукции питания
ПК-24	- основы планирования исследований; - основы анализа результатов	- организовывать исследования в соответствии с методикой; - анализировать результаты экспериментов; - формулировать выводы и рекомендации	- навыками выполнения исследований по заданной методике и анализа результатов

7 Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зачетных единиц (144 часа), 2 2/3 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике и их трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности 2ч	Собеседование, опрос
2	Этап получения по первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Работа на предприятии 82 ч Сбор сведений о предприятии 24ч	Выполнения практического задания

3	Подготовка отчета о практике	Оформление отчета с выполнением графической части 36 ч	Защита отчета
	Итого	144 часа	

8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики

При прохождении учебной практики используются следующие образовательные технологии:

- изложение материала с демонстрацией оборудования изучаемого технологического процесса;
- изучение работы складских, производственных, торговых участков предприятия;
- демонстрация основных профессиональных навыков в ходе работы в производственных цехах.

Индивидуальное задание студента-бакалавра при прохождении практики определяется руководителем практики и утверждается заведующим кафедрой.

Бакалавр при прохождении практики получает от непосредственного руководителя указания, рекомендации и разъяснения по вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о промежуточных результатах исследования.

По результатам выполнения утвержденного плана работы в семестре студенту-бакалавру выставляется итоговая оценка. Результаты учебной практики оформляются как письменный отчет и представляются для утверждения руководителю.

9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

В учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы бакалавров для учебной практики входят: задание на практику, программа учебной практики, учебно-методическое пособие к прохождению учебной практики и дневник по прохождению практики.

10 Формы промежуточной аттестации по итогам практики

По итогам практики студент оформляет письменный отчет и сдает его в срок, указанный в индивидуальном задании, руководителю практики от университета.

Отчет по практике студент защищает комиссии, назначаемой заведующим кафедрой, в состав которой обязательно входят руководитель практики от вуза и, по возможности, представитель базы практики.

В заключительной части отчета по практике студент должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

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

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики по неуважительной причине или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом вуза.

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение технологической практики
а) основная литература

1. Сорокопуд, А.Ф. Технологическое оборудование. Традиционное и специальное технологическое оборудование предприятий пищевой промышленности: учебное пособие. В 2 ч. Ч. 2. / А.Ф. Сорокопуд. – КемТИПП, 2010. – 29 с. - Доступ из ЭБС Издательства "Лань".

2. Сорокопуд, А.Ф. Технологическое оборудование. Традиционное и специальное технологическое оборудование предприятий пищевой промышленности: учебное пособие. В 2 ч. Ч. 1. / А.Ф. Сорокопуд. – КемТИПП, 2010. – 228 с. - Доступ из ЭБС Издательства "Лань".

3. Цопкало, Л.А. Контроль качества продукции и услуг в общественном питании: учебное пособие / Л.А. Цопкало, Л.Н. Рождественская. – Новосибирск.: НГТУ, 2012. – 230 с. Доступ из ЭБС "Университетская библиотека online".

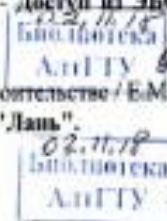
4. Доценко, В.А. Практическое руководство по санитарному надзору за предприятиями пищевой и перерабатывающей промышленности, общественного питания и торговли / В.А. Доценко. – М.: Издательство «ГИОРД», 2012. – 832 с. - Доступ из ЭБС Издательства "Лань".

б) дополнительная литература

5. Кудрявцев, Е.М. КОМПАС-3D. Проектирование в архитектуре и строительстве / Е.М. Кудрявцев. – М.: ДМК Пресс, 2010. – 544. - Доступ из ЭБС Издательства "Лань".

в) интернет-ресурсы

Нормативная документация (доступ «Гарант», «Техэксперт»).



12 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для прохождения учебной практики требуются: транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-технологических работ, спецодежда, наличие санитарной книжки.

Приложение А
(обязательное)
Форма титульного листа

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

Факультет (институт) _____
Кафедра _____

Отчет защищен с оценкой _____

(подпись руководителя от вуза) (инициалы, фамилия)
“ _____ ” _____ 202_ г.

ОТЧЕТ

о (об) _____
(вид практики)

на _____
(название предприятия, организации, учреждения)

_____ (обозначение документа)

Студент группы _____
(инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от предприятия _____
(должность, ученое звание) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от вуза _____
(должность, ученое звание) (инициалы, фамилия)

БАРНАУЛ 202_

Приложение Б
(обязательное)
Форма бланка индивидуального задания

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

Кафедра _____

Индивидуальное задание

на _____
(вид, тип и содержательная характеристика практики по УП)

студенту _____ курса _____ группы _____
(Ф.И.О.)

Профильная организация _____
(наименование)

Сроки практики _____
(по приказу АлтГТУ)

Тема _____

Рабочий график (план) проведения практики:

№ п/п	Содержание раздела (этапа) практики	Сроки выполнения	Планируемые результаты практики

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от
профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от
профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

МП

Приложение В

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по учебной практике

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

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	начальный	Зачет с оценкой	Характеристика деятельности со стороны предприятия, Комплект контролирующих материалов
ОПК-1: способностью осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из различных источников и баз данных, представлять ее в требуемом формате с использованием информационных, компьютерных и сетевых технологий	начальный	Зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК-1: обладает способностью использовать технические средства для измерения основных параметров технологических процессов, свойств сырья, полуфабрикатов и качество готовой продукции, организовать и осуществлять технологический процесс производства продукции питания	начальный	Зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов
ПК-24 способностью проводить исследования по заданной методике и анализировать результаты экспериментов	начальный	Зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов

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.

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 непринципиальные 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>
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

Классификация предприятий общественного питания. (ОПК-1)

Правила допуска персонала к работе. Журналы учета. (ОК-6)

Правила служебного этикета в профессиональной деятельности работника общественного питания. (ОК-6)

Сущность профессиональной этики работников общественного питания. (ОК-6)

Психологические функции работников общественного питания при общении с потребителями. (ОК-6)

Психологические функции работников общественного питания при работе в коллективе. (ОК-6)

Общие принципы организации поиска информации об организациях общественного питания в сети internet. (ОПК-1)

Принципы выбора информационного обеспечения предприятий общественного питания. (ОПК-1)

Базы данных, применяемые на предприятиях общественного питания. (ОПК-1)

Характеристика фронт-офисных систем, применяемых в ресторанном бизнесе и общественном питании: R-Кеерг, «Эксперт», «1С-Рарус: Ресторан (фронт-офис)»: назначение, преимущества и недостатки использования. (ОПК-1)

Формирование и анализ отчетов в программе для автоматизации общественного питания R-Кеерг. (ОПК-1)

Функциональное назначение складских групп помещений. (ПК-1)

Анализ источников снабжения предприятия сырьем. (ОПК-1)

Понятия основной терминологии, используемой на предприятиях общественного питания. (ПК-24)

Организация работы заготовочных цехов. (ПК-1)
Организация работы в доготовочных цехах. (ПК-1)
Организация работы с посетителями. (ОК-6)
Ассортимент меню, его анализ. (ОПК-1)
Составление технологической схемы производства кулинарной продукции из ассортимента меню с указанием режимов. (ПК-1)
Определение отходов и потерь при производстве кулинарной продукции. (ПК-1)
Перечень и назначение технологического оборудования, используемого на предприятии общественного питания. (ПК-1)
Основные способы тепловой обработки сырья. (ПК-1)
Основные способы механической очистки овощей и картофеля. (ПК-1)
Способы кулинарной обработки пищевых продуктов. (ПК-1)
Какие формы нарезки используются на предприятиях общественного питания?
(ПК-1)
Основные операции по предварительной обработке рыбы. (ПК-1)
Полуфабрикаты из котлетной рыбной массы. (ПК-1)
Предварительная обработка мяса крупного рогатого и мелкого скота. (ПК-1)
Размораживание мяса. Обмывание, обсушивание мяса. (ПК-1)
Разделка туш крупного рогатого скота. (ПК-1)
Какие части мякоти получают в результате разруба туш. Опишите их. (ПК-1)
Крупнокусковые полуфабрикаты из мяса. (ПК-1)
Натуральные порционные полуфабрикаты из мяса. (ПК-1)
Мелкокусковые полуфабрикаты из мяса. (ПК-1)
Полуфабрикаты из рубленого мяса. (ПК-1)
Полуфабрикаты из котлетной массы. (ПК-1)
Условия содержания блюд на раздаче. (ПК-1)
Сроки годности продукции. (ПК-1)
Требования к хранению и соблюдению товарного соседства при размещении сырья и полуфабрикатов в соответствии с санитарными правилами (ПК-1).
План складских помещений (формат А3) с экспликацией помещений и спецификацией оборудования, схема движения сырья. (ПК-1)
План холодного цеха (формат А3) со спецификацией оборудования и его привязкой на плане, схема движения технологических потоков в цехе. (ПК-1)
План горячего цеха (формат А3) со спецификацией оборудования и его привязкой на плане, схема движения технологических потоков в цехе. (ПК-1)
План торгового зала и моечных (формат А3) со спецификацией оборудования и его привязкой на плане, схема движения технологических потоков (посетители, персонал, чистая, грязная посуда). (ПК-1)
План цеха по производству мучных изделий, горячего цеха (формат А3) со спецификацией оборудования и его привязкой на плане, схема движения технологических потоков в цехе. (ПК-1)
План заготовочных цехов (формат А3) со спецификацией оборудования и его привязкой на плане, схемы движения технологических потоков. (ПК-1)
План доготовочных цехов (формат А3) со спецификацией оборудования и его привязкой на плане, схемы движения технологических потоков. (ПК-1)
Организация работ в аккредитованных испытательных лабораториях. Методы испытаний мучных кулинарных изделий (ПК-24)

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 12330-2016 Практика. Общие требования к организации, проведению и программе практики, СТО АлтГТУ 12560-2011 Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов, СК ОПД 01-128-2019 Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и СМК ОПД 01-19-2018 Положение о модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов, а также соответствующими разделами настоящей программы практики.*

**Приложение Г
(обязательное)**

Дневник преддипломной практики



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

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

Группы _____ ф.и.о. _____
Направляется на _____ институт _____ 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 Д (информационное)

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями СТО АлтГТУ 12570-2013. Текст отчета пишется аккуратно, от руки, чернилами (пастой) или оформляется с помощью печатающих устройств на сброшюрованных листах формата А4 (210x297 мм) в папке. Графическая часть оформляется на листе формата А3, подшиваются к отчету.

Объем отчета с приложениями должен **составлять 20-45 страниц печатного текста**.

Титульный лист отчета является первым листом (не нумеруется), оформляется в соответствии с Приложением В. Перенос слов на титульном листе и в заголовках текста не разрешается. Точка в конце заголовка не ставится. Все надписи на титульном листе должны соответствовать приказу на практику. Титульный лист заверяется подписями и печатями всех указанных на нем лиц. На титульном листе и в рамках на всех последующих листах приводится обозначение документа, например, *ОП 19.03.04. 15. 000 ПЗ*, которое включает :

- ОП – отчет по практике;
- 19.03.04 – код направления;
- 15 – порядковый номер студента в приказе на практику;
- ПЗ – пояснительная записка.

За титульным листом следует структурный элемент **«Содержание»**, который, как и все последующие разделы оформляется на листах с рамкой: 20 мм – левое поле листа; 5 мм – правое, верхнее и нижнее поле. На листе «Содержание» приводится основная надпись по форме 2. На остальных листах до конца документа приводится основная надпись по форме 2а (Приложения Б, В СТО АлтГТУ 12570-2013).

Лист с графической частью оформляется с рамкой: 20 мм – левое поле листа; 5 мм – правое, верхнее и нижнее поле, в правом нижнем углу выполняется основная надпись по форме 1 (Приложение Е).

В содержании последовательно перечисляются введение, заголовки всех разделов, подразделов, **(подподразделы в Содержание не выносят, например 3.1.1)** заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа. Содержание включают в общую нумерацию листов пояснительной записки.

В структурном элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов и подразделов, смещенных относительно разделов на абзацный отступ. После заголовков ставят отточие, а затем приводят порядковый номер страницы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца.

Следующий элемент отчета **«Введение»** .

Наименование структурных элементов - слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» записывают в виде заголовка (по центру) прописными буквами, шрифт жирный.

Во «Введении» следует:

- раскрыть значимость вопросов, рассматриваемых в работе;
- изложить цели и задачи работы;
- охарактеризовать проблему, к которой относится тема работы (изложить историю вопроса, дать оценку современного состояния теории и практики, привести характеристику отрасли промышленности и т.п.);
- привести основные исходные данные для работы;
- кратко изложить ожидаемые результаты.

Далее следует основная часть отчета, текст который разделяют на разделы и подразделы. Объем и содержание основной части документа определяются соответствующими методическими указаниями и заданием на практику.

Текст документа должен быть выполнен 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 8-10 мм. Цифры и буквы необходимо писать четко чернилами, пастой или тушью черного цвета;
- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004).

В качестве предпочтительного рекомендуется последний из перечисленных способов оформления документа.

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

Опечатки, опiski или графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, 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.

Текст документа, в том числе и всех приложений, оформляют на листах в рамке, выполненной чернилами, пастой или тушью черного цвета: поле слева - 20 мм, справа, сверху и снизу – по 5 мм.

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

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

Абзацы в тексте начинаются отступом 15-17 мм.

На листе документа, следующим за титульным (на содержании), выполняется основная надпись по форме 2, на последующих листах оформляется основная надпись по форме 2а (Приложение Г).

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В документе должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии разнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, (в том числе т.к., т.е., т.д.), кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами (ГОСТ 2.316);
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- применять, за исключением формул, таблиц и рисунков, математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");
- применять знак "Ø" для обозначения диаметра (следует писать слово "диаметр"). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак "Ø";

- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≤ (меньше или равно), ≥ (больше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце номера. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. "Введение", "Реферат", "Содержание", "Заключение", "Список литературы" не нумеруются.

Пример,

1 Общая характеристика предприятия

1.1 }
1.2 } Нумерация пунктов первого раздела документа

2 Организация работы складского хозяйства

2.1 }
2.2 } Нумерация пунктов второго раздела документа

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 документа не должно превышать четырех.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится без заглавной буквы, как показано на примере.

Пример:

В горячем цехе используют следующее оборудование:

а) жарочный шкаф;

б) гриль;

1) газовый гриль-барбекю;

2) гриль-коптильня;

в) пароконвектомат.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

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

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов и структурных элементов документа («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы», «Приложение» и др.) следует печатать (писать) симметрично тексту с прописной буквы, заголовки подразделов - с абзаца строчными буквами (после первой прописной) без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3-4 интервалам, при выполнении рукописным способом - 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала, при выполнении рукописным способом - 8 мм.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Не следует помещать заголовки разделов на отдельных листах.

Нумерация листов документа должна быть сквозной в пределах всего документа. Первой страницей является титульный лист.

На титульном листе номер страницы не проставляется.

Номера страниц проставляются в основной надписи "Лист". В графе основной надписи "Листов" указывается количество страниц в документе.

Все листы документа должны быть сброшюрованы в папке формата А4 или папке потребительского формата, близкого к формату А4.

Заключение должно содержать краткие выводы, характеризующие главные итоги работы.

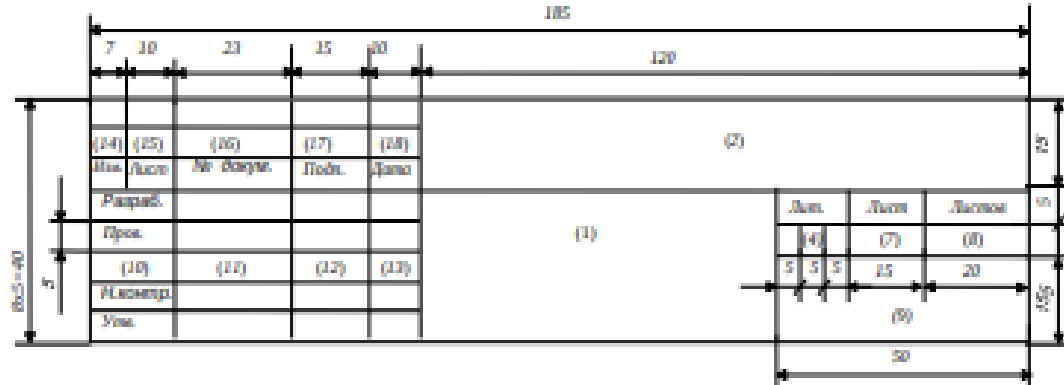
Список использованных источников включает все литературные источники (учебники, учебные пособия, нормативные материалы, справочники, научные статьи, отчеты о научно-исследовательских и проектно-конструкторских работах и т.д.), использованные в работе, располагая их в порядке появления ссылок в тексте документа. Библиографическое описание каждого из источников дается в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Приложения нумеруются буквами русского алфавита, каждое приложение начинается с нового листа.

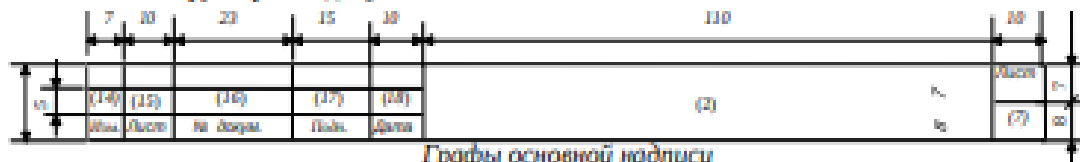
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (информационное)

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; Ути. — 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).