

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 19.01.2022 11:46:40
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра товароведения, технологии и экспертизы товаров



ПРАКТИКА

Методические указания по сквозной программе практик для студентов направления подготовки 19.04.03 «Продукты питания животного происхождения»

Курск 2018

УДК 378.14

Составители: Беляев А.Г., Бывалец О.А.

Рецензент

Кандидат химических наук, доцент *А.Е. Ковалева*

Практика: методические указания по сквозной программе практик для студентов направления подготовки 19.04.03 «Продукты питания животного происхождения» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост: А.Г. Беляев, О.А. Бывалец - Курск, 2018. 59 с., Библиогр.: с.41.

Методические указания содержат рекомендации по прохождению практик, предусмотренных учебным планом направления подготовки 19.04.03 «Продукты питания животного происхождения»

Предназначены для студентов направления подготовки 19.04.03 «Продукты питания животного происхождения»

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *19.01.18*. Формат 60×84 1/16.
Усл.печ.л.3,43. Уч.-изд.л. 3,1. Тираж 100 экз. Заказ. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040,г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

Введение	4
1 Общие положения при прохождении практик обучающимися	8
1.1 Объем, сроки, виды и типы практики. Способы и формы проведения практики	8
1.2 Порядок направления обучающихся на практику	10
1.3 Требования, предъявляемые к студентам при организации и проведении практики. Права и обязанности, обучающихся при прохождении практики	12
1.4 Порядок организации и проведения практики	13
2 Формы отчетности по практике	17
2.1 Дневник практики	17
2.2 Отчет по практике	18
3 Промежуточная аттестация по практике	28
3.1 Общие положения	28
3.2 Подготовка к конференции по итогам практики	30
3.3 Процедура проведения конференции по итогам практики и защиты отчетов	32
3.4 Рекомендации по составлению компьютерной презентации для выступления с докладом на конференции по итогам практики с помощью пакета MicrosoftPowerPoint	33
4. Методические рекомендации при прохождении практик	35
Список использованных источников	41
Приложение А Форма дневника практики	44
Приложение Б Титульный лист	52
Приложение В Пример оформления библиографических записей	53

Введение

Методические указания составлены в соответствии с нормативно-правовыми документами:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (специальностям), утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

-профессиональными стандартами, утвержденными соответствующими приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

-Уставом университета;

– ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

– ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;

- положением П 02.078–2016 «Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры»;

- функциональными обязанностями ФО 02.009 – 2016 «Руководитель практики».

- положением П 02.043–2016 о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры

В процессе обучения при прохождении практик формируются компетенции и индикаторы, предусмотренные учебным планом и образовательным стандартом:

1 Общие положения при прохождении практик обучающимися

1.1 Объем, сроки, виды и типы практики. Способы и формы проведения практики

Практика является составной частью ОП ВО, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к результатам освоения ОП ВО, установленным ФГОС ВО.

Объем практики (в зачетных единицах) и ее продолжительность (в неделях и академических часах) устанавливается учебным планом в соответствии с требованием ФГОС ВО.

Сроки проведения практики устанавливаются календарным учебным графиком.

Для обучающихся по очно-заочной форме допускается проведение учебной и производственной практик в течение семестра в сроки, устанавливаемые в договорах на практику.

Для обучающихся по заочной форме учебные и производственные практики проводятся в межсессионный период в сроки, устанавливаемые в договорах на практику.

При необходимости (отказ предприятия в приеме на практику; невозможность прохождения практики студентом из-за болезни, семейные обстоятельства и т.д.) сроки проведения практики могут быть изменены приказом ректора университета на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета. Проект приказа вносит заведующий кафедрой.

Видами практики обучающихся являются:

учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика.

Если ОП ВО предусмотрена защита ВКР, то в составе производственной практики обязательно проводится *преддипломная практика*.

Преддипломная практика как часть ОП ВО является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

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

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

Задачи практики определяются в программе практики.

Конкретный тип учебной и производственной практики устанавливается в каждой ОП ВО в соответствии с ФГОС ВО и в зависимости от вида (видов) деятельности, на которые ОП ВО ориентирована.

Типы учебной практики, установленные ФГОС ВО: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, клиническая практика, исполнительская практика, творческая практика и другие.

Типы производственной практики, установленные ФГОС ВО: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практи-

ка, педагогическая практика); *научно-исследовательская работа и другие.*

Университет вправе предусмотреть иные типы практик дополнительно к типам, установленным ФГОС ВО (если иное не установлено конкретным ФГОС ВО).

Способы проведения практики:

- стационарная,
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях университета либо в профильной организации (на предприятии, в учреждении), расположенной на территории г. Курска.

Выездной является практика, которая проводится вне г. Курска. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Конкретный способ проведения практики, предусмотренной ОП ВО, устанавливается с учетом требований ФГОС ВО и указывается в программе практики.

Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП ВО;

б) дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

При проведении практики в течение семестра (без отрыва от учебных занятий) график ее проведения разрабатывается кафедрой, согласовывается с деканом факультета, учебным отделом университета и прилагается к приказу ректора о направлении обучающихся на практику.

1.2 Порядок направления обучающихся на практику

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях университета и (или) в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях).

Производственная (в том числе преддипломная) практика проводится, как правило, в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях).

Учебная и производственная (в том числе преддипломная) практики в профильных организациях осуществляются на основе договоров между университетом и профильной организацией (предприятием, учреждением), в соответствии с которыми указанные организации (предприятия, учреждения), независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики студентов университета. В договоре университет и организация оговаривают вопросы, касающиеся проведения практики. Договор предусматривает назначение двух руководителей практики: от предприятия (организации, учреждения) (как правило, одного из ведущих специалистов) и от университета. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору в случае необходимости оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Направление обучающихся на практику оформляется приказом ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица с указанием вида, типа и сроков практики, ф.и.о. студентов, закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением университета или профильной организацией, способа проведения практики, руководителей практики от университета (обязательно) и от предприятия, организации, учреждения (при проведении практики в профильной организации).

Направление обучающихся на выездную практику по их инициативе осуществляется на основании личного заявления студента,

согласованного с заведующим кафедрой и деканом факультета. В заявлении указывается место прохождения практики и осведомленность студента о возможностях материального обеспечения практики университетом.

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

Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями в рамках целевой контрактной подготовки, производственную практику проходят на предприятиях (в организациях, учреждениях) работодателей, если их профиль соответствует программе практики, или по согласованию с ними на других предприятиях (в организациях, учреждениях).

Допускается прохождение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующие лицензии и допуски к выполнению работ.

В этом случае деканат факультета готовит проект приказа о направлении обучающихся практику, содержащий назначение по представлению заведующего соответствующей кафедрой руководителя практики от университета, в обязанности которого входит проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности и дальнейшее руководство специализированным сезонным или студенческим отрядами. Проект приказа должен быть согласован с проректором по учебной работе, деканом факультета, специалистом по учебно-методической работе учебного отдела, ведущим юрисконсультантом.

1.3 Требования, предъявляемые к студентам при организации и проведении практики.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях (в организациях, учреждениях) составляет для студентов в возрасте:

- от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ);
- от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н

При наличии на предприятиях, в учреждениях и организациях вакантных должностей студенты при их согласии могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается заключение со студентом, проходящим практику, гражданско-правового договора (договора подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат предприятия, учреждения или организации.

С момента зачисления студентов приказом по предприятию (организации, учреждению) в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми студенты должны быть ознакомлены руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) в установленном организацией порядке.

Обучающиеся, в том числе проходящие практику в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, обязаны:

- до отъезда на практику пройти собеседование с руководителем практики от университета и инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать установленные сроки практики;
- в период прохождения практики изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка предприятия (организации, учреждения);
- вести дневник практики освоить программу практики и выполнить индивидуальное задание, согласованное руководите-

лем практики от университета с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения);

- подготовить и защитить отчет о практике.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами, проходящими практику на предприятии, в организации или учреждении, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 ТК РФ.

1.4 Порядок организации и проведения практики. Права и обязанности, обучающихся при прохождении практики. Руководство и ответственность.

Руководство и ответственность

Для руководства практикой обучающихся, проводимой в структурных подразделениях университета, назначается руководитель практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу соответствующей кафедры. Руководителем преддипломной практики является, как правило, руководитель ВКР студента.

Для руководства практикой обучающихся, проводимой в профильных организациях, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

Руководители практики от университета назначаются приказом ректора университета по представлению заведующего соответствующей кафедры.

Руководители практики от предприятия (организации, учреждения) назначаются распорядительным актом руководителя предприятия (организации, учреждения) из числа квалифицированных специалистов предприятия (организации, учреждения).

Руководитель практики от университета:

- на основе календарного учебного графика составляет рабочий график (план) проведения практики, который согласуется с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения) (согласование удостоверяется их подписями в дневниках практики обучающихся) и вносится в дневники практики;

- на основе программы практики разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся; согласует индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения), что удосто-

веряется их подписями в дневниках практики обучающихся (индивидуальные задания вносятся в дневники практики);

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ на предприятии (в организации, учреждении);

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к ВКР в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения):

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- 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, что удостоверяется соответствующими записями в дневниках практики обучающихся.

Организация и проведение практики включают пять этапов:

- первый - организационный в университете;

- второй - начальный в структурном подразделении университета или профильной организации;

- третий - производственный (выполнение программы практики в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации);

- четвертый - завершающий в структурном подразделении университета или профильной организации;

- пятый - промежуточная аттестация в университете.

Первый этап (организационный) - подготовка к практике.

Перед практикой все студенты должны:

- самостоятельно ознакомиться с программой практики (программа доводится до сведения студентов не позднее чем за 1 неделю до организационного собрания);

- пройти вводный инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики от университета): цель и задачи практики; порядок прохождения практики; требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности с обязательным оформлением в журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- пройти собеседование с руководителем практики от университета;

- получить и оформить необходимые документы: направление на практику, дневник установленного образца (приложение Е) и индивидуальное задание руководителя практики от университета.

Второй этап - начало практики в структурном подразделении университета или профильной организации (на предприятии, в учреждении).

По прибытии к месту практики студенты информируют руководителей практики от университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место.

В профильной организации в соответствии с договором на проведение практики студентов назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) из числа квалифицированных специалистов.

Руководитель практики от университета уточняет с руководителем практики от профильной организации рабочее место студента, программу, индивидуальное задание и рабочий график (план) практики.

Со студентами, прибывшими на практику, представителем профильной организации непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале и дневнике практики проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Третий этап - производственный: работа в структурном подразделении университета или на рабочем месте в профильной организации (в цехе, лаборатории, отделе и т.п.) в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

Обучающиеся, включая находящихся на рабочих местах, стажеров и дублеров, собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник практики, пишут разделы отчета, экскурсионным путем знакомятся со структурными подразделениями профильной организации. Деятельность обучающихся на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от предприятия (организации, учреждения) и университета, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.

Четвертый этап - завершение практики в структурном подразделении университета или профильной организации.

В этот период (2-3 последних рабочих дня практики) обучающемуся необходимо:

- завершить оформление отчета, сдать его на проверку руководителю практики от предприятия (организации, учреждения), который на титульном листе выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»);
- оформить характеристику (если предусмотрено программой практики);
- сдать взятые в профильной организации материальные ценности.

Пятый этап - промежуточная аттестация в университете (защита отчета о практике)

Защита отчетов о практике (доклад студента, ответы на вопросы) является формой контроля освоения ОП ВО.

В двухнедельный срок после окончания практики, а при проведении практики в летний период (июль, август) - в течение двух недель после начала следующего семестра, студенты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от университета, при необходимости - доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики), защитить отчет на заседании кафедральной

комиссии, график работы которой доводится до сведения студентов руководителем практики.

Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой. Возможны варианты защиты отчетов на кафедре сразу по окончании практики или защиты отчетов в профильной организации.

Рекомендуется проведение кафедрой конференции по итогам практики в месячный срок после начала осеннего семестра с публичной защитой студентами отчетов по практике.

Отчеты студентов о прохождении практики хранятся на кафедре, ответственной за практику, в течение трех лет.

2 Формы отчетности по практике

2.1 Дневник практики

1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по учебной и производственной практикам.

2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к зачету по практике не допускается.

5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практики от предприятия, учре-

ждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

8 Руководитель практики от университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным ее вопросам.

9 Кроме дневника студент может иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

11 В дневнике практики заполняются все разделы и графы, ставятся соответствующие подписи руководителей практики от предприятия и университета соответственно, ставятся отметки о прибытии и убытии с практики с числами подписью руководителя практики от организации и печатью (если практика проходит в вузе, то руководителем практики от предприятия считается декан факультета или его заместители).

12 Форма дневника практики приведена в приложении А.

2.2 Отчет по практике

Примерная структура отчета о практике:

- Титульный лист (приложение Б).
- Реферат.

Реферат содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть.

- Содержание.
- Введение.
- Сведения о профильной организации, в которой проходила практика: административное положение, структура профильной организации, взаимодействие ее отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи.

- Основная часть отчета (техническая, расчетно-технологическая, исследовательская, конструкторская, экономическая и т.п. части).

- Специальная часть.

- Обеспечение безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

- Охрана окружающей среды.

- Заключение.

Изложение результатов выполнения практики в виде кратких, но принципиально необходимых доказательств, обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов.

- Список использованной литературы и источников. (пример оформления представлен в приложении В

- Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

В зависимости от специфики содержания практики отчет может содержать не все перечисленные разделы, или содержать иные разделы.

В зависимости от особенностей практики по указанию руководителя практики отчет составляется каждым студентом индивидуально или группой студентов.

Оформление текстовой части осуществляется с учетом следующих требований:

- текст набирается на компьютере в формате .rtf или .doc и печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм);

- шрифт - TimesNewRoman, черного цвета, размер кегля – 14;

- абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и составлять 1,25 см. Межстрочный интервал полуторный;

- поля текстовой части листа (страницы) должны иметь следующие размеры: левое, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм;

- выравнивание текста – по ширине.

Титульный лист является первой страницей. На титульном листе указывается наименование вида и типа практики, наименование предприятия, организации, учреждения, указание курса, группы, фамилия, имя, отчество студента, наименование специальности и факультета

Форма титульного листа в приложении Б.

Реферат представляет собой краткое изложение отчета Реферат размещается на отдельном листе (странице). Рекомендуемый средний объем реферата – 850 печатных знаков. Объем реферата не должен превышать одной страницы.

В качестве заголовка записывается слово «**Реферат**».

Реферат должен содержать:

- сведения об объеме (количестве страниц), количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источниках, графическом материале;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний, которые в наибольшей мере характеризуют содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами основного шрифта в строку через запятую.

В содержании перечисляются все структурные элементы в последовательности, в которой они расположены в работе:

- введение;
- заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части;
- заключение;
- список использованных источников и наименования приложений, а также указываются номера страниц, на которых они расположены.

Нумерация структурных элементов в содержании осуществляется арабскими цифрами без точек, их наименования записываются строчными буквами шрифтом основного текста, начиная с первой прописной буквы. Точки в заголовках не ставятся. Если заголовок состоит из двух или более предложений, между ними ставится точка. Отточие в пробелах между заголовками и номерами страниц не ставится. Номер страницы указывается цифрой без буквенных символов и точек.

Обозначения и сокращения приводятся при необходимости.

Перечень обозначений и сокращений формируется в алфавитном порядке.

При сокращении должно оставаться не менее двух букв, сокращение до одной буквы допускается только для общепринятых сокращений в конце ставиться точка, например, год – г., век – в. При сокращении слов обозначающих единицы величин точку не ставят, например, грамм – г, сутки – сут и т.д.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят. Для уточнения содержания таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово таблица с указанием номера или « ... представлено в таблице 1.»

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы если они составляют одно целое предложение с заголовком, или с прописной буквы если они имеют самостоятельное значение. К концу заголовков и подзаголовков точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указываются в единственном числе.

Таблицы со всех сторон ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Допускается перпендикулярное расположение заголовков граф при необходимости. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту. Если в работе одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой.

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы. Над другими частями пишут «Продолжение таблицы n».

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Графу «Номер по порядку (№ п/п)» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных, порядковые номера следует указывать непосредственно перед их наименованием.

На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении).

Количество иллюстраций, помещаемых в работе, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, технические рисунки, фотографические снимки, осциллограммы, диаграммы и т. д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту за исключением иллюстрации приложения.

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати и в цветном исполнении.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают по центру следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новых строк в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него от начала строки. Например:

Плотность каждого образца ρ кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m – масса образца, кг;
 V – объем образца, м³.

Формулу обозначают единицей в круглых скобках: (1). Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, (В.1) – первая формула Приложения В.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

В тексте ВКР могут быть перечисления. После предложения, вводящего список, ставится двоеточие.

Внутри подразделов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать строчную букву русского алфавита после которой ставится скобка.

Элементы списка пишутся с прописной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Например:

Выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества:

- самоорганизация;
- управление;
- самоуправление.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует».

В изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д. Допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

В тексте документа должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные стандартами и 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;
- применять произвольное словообразование.

Заключение - важнейшая неотъемлемая структурная часть дипломной работы, в которой подводится итог проведенных исследований.

В заключении должно содержаться краткое изложение основных результатов работы и их оценка, сделаны выводы по проделанной работе, даны предложения по использованию полученных результатов, включая их внедрение. В заключении следует указать, чем завершилась работа: получением научных данных о новых объектах, процессах, явлениях и закономерностях; изготовлением образцов новых изделий; разработкой новых товаров, материалов и процессов, регламентов, технологических режимов, методик испытаний и экспертиз товаров; внедрением в производство вновь созданных режимов, товаров, продуктов, материалов, технологий; совершенствованием торговых процессов.

Заключение по работе состоит из двух частей: выводов и предложений. При работе над ними следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- выводы должны основываться только на результатах проделанной студентом работы.

- выводы целесообразно делать последовательно, так же, как излагался материал в работе.

- рекомендуется делать 8-10 наиболее важных выводов по работе в форме кратких тезисов.

- выводы должны быть четкими и аргументированными.

Предложения должны вытекать из выводов, быть конкретными и адресными, то есть их нужно делать в такой форме, чтобы организация или предприятие могли принять и учесть их в своей дальнейшей деятельности.

Общий объем раздела «Заключение» - 2-3 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте.

При ссылке в тексте на использованные источники следует приводить их номера, заключенные в квадратные скобки, например, «... окончание предложения [12].» или «... окончание предложения [11, 15-17].».

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с требованиями действующего в настоящее время стандарта - ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографические общие требования и правила составления.

По каждому использованному источнику должна быть полная информация.

Способ представления того или иного источника различен для разных видов источников и зависит от вида публикации или документа (статья, книга, ГОСТ, патент и др.), количества авторов ит. п.

В приложении В представлены примеры написания различных информационных источников.

Материал, дополняющий отчет, помещают в приложениях.

В приложения выносятся: графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПК, и т.д.

На каждое приложение в тексте должна быть ссылка. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Приложения обозначают в порядке ссылок на них в тексте, прописными буквами русского алфавита (начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение». В случае большого количества приложений и полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

При наличии только одного приложения, оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, иметь обозначение и тематический заголовок. Наверху посередине листа (страницы) печатают строчными буквами с первой прописной слово «Приложение» и его буквенное обозначение. Ниже приводят отдельной строкой заголовок, который располагают симметрично относительно текста, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например: «..рисунок Б.5».

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета с указанием их буквенных обозначений и заголовков.

Нумерация листов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- все листы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту;
- номер страницы ставится в нижней части листа без точки по центру (первым листом является титульный лист, который включается в общее количество страниц, но не нумеруется);
- иллюстрации, таблицы и др., расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц;
- приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

При наличии в печатном тексте небольшого количества опечаток, описок, ошибок и других неточностей допускается исправлять их подчисткой или закрашиванием белой корректирующей жидкостью с последующим нанесением правильного текста рукописным образом чернилами (тушью, пастой) черного цвета.

Наклейки и повреждение листов не допускаются.

Отчет должен быть сброшюрован. В сброшюрованный отчет вкладываются:

- отзыв руководителя практики от предприятия (организации) с подписью и печатью
- задание на практику (оформляется как в дневнике практики см приложение А
- прочие документы, подтверждающие научную и практическую ценность проведенных студентом работ (при необходимости).

3 Промежуточная аттестация по практике

3.1 Общие положения

Результаты прохождения практики оцениваются на промежуточной аттестации. Форма промежуточной аттестации по практике устанавливается учебным планом.

Порядок проведения промежуточной аттестации, система оценивания результатов практики, обучающихся устанавливаются программой практики.

Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике представляются в виде фонда оценочных средств. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике входит в состав программы практики.

Оценки по практике приравниваются к оценкам по дисциплинам (модулям) и учитываются при подведении итогов успеваемости студентов, в том числе при назначении академической стипендии. Если сдача отчетов по практике проводится после экзаменационной сессии, то оценка за практику относится к результатам следующей экзаменационной сессии.

Студентам, прошедшим практику в других образовательных организациях или имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению выпускающих кафедр на основе аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. На преддипломную практику студенты направляются в соответствии с требованиями положения.

Порядок проведения аттестации по практике у студентов, имеющих стаж работы по выбранному направлению подготовки (специальности):

- решением кафедры, оформленным протоколом заседания кафедры, создается комиссия для проведения аттестации учебной (производственной) практики в количестве трех человек из числа ведущих преподавателей кафедры, в том числе отвечающих за проведение практики. Состав комиссии утверждается приказом ректора университета. Проект приказа, согласованный с деканом факультета, начальником УМУ и проректором по учебной работе, вносит заведующий кафедрой. Возможно привлечение в состав комиссии руководителя (консультанта и других лиц) от организации (предприятия, учреждения);

- на основании документов, представленных студентами, подтверждающих стаж и опыт работы по профилю подготовки (копия трудовой книжки, справка с места работы и т.д.), и собеседования со студентами комиссия принимает решение, оформленное протоколом, о возможности зачета практики с соответствующей оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

- на основании протокола заседания комиссии руководитель практики оформляет ведомость по практике, которая должна быть представлена в деканат факультета в течение трех рабочих дней после заседания комиссии, и заполняет зачетную книжку студента.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора университета направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от руководства профильной организации, неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими академическую задолженность, которую они должны ликвидировать в установленные деканом факультета сроки.

В период прохождения практики обучающимся, получающим предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, осуществляется выплата указанных стипендий независимо от получения ими денежных средств по месту прохождения практики.

Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации для организаций соответствующей отрасли, а также в соответ-

ствии с договорами, заключаемыми университетом с профильными организациями различных организационно правовых форм. На обучающихся, принятых в профильные организации на должности, распространяется ТК РФ, и они подлежат государственному страхованию наравне со всеми работниками. При проведении выездных практик оплата обучающимся и руководителям практики от университета (проезд к месту практики и обратно, проживание, суточные) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при наличии соответствующих средств в университете.

При этом кафедрой (руководителем практики от университета или ответственным за практику на кафедре) составляется смета расходов по проведению практики, включающая проезд к месту практики и обратно, проживание, суточные), согласовывается с начальником УМУ и проректором по учебной работе и утверждается ректором университета (проректором по экономике и финансам).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

3.2 Подготовка к конференции по итогам практики

Дневник практики, и отчет по практике, оформленные в соответствии с требованиями и подписанные руководителями практики и имеющими печать организации (в случае прохождения практики на предприятии или организации) сдается на проверку руководителю практики от вуза, который оценивает качество его выполнения с учетом глубины раскрытия теоретического и практического содержания ответов на вопросы задания.

Если содержание и оформление отчета и дневника соответствует предъявляемым требованиям, руководитель практики от вуза подписывает отчет и дневник и проверяет отзыв, составленный руководителем практики от предприятия, в котором отражается работа студента в период практики, отмечается отношение студента к выполнению работы.

Если работа (отчет по практике и дневник) имеет существенные недостатки (не содержит ответов на вопросы плана, нет подпи-

сей и печатей, ответы на отдельные вопросы носят поверхностный, описательный характер, использован устаревший материал, работа небрежно оформлена и т. д.), она может быть возвращена на доработку. Студент обязан устранить указанные недостатки и повторно представить работу руководителю.

Доклад (выступление) по продолжительности составляет не более 10 минут и должен содержать представление результатов практики, характеристику предприятия, цехов, работ, проведенных на практике, оборудования, документации, технике безопасности, охраны труда, проведенные исследования, их результат и т. д.

Увеличить информативность выступления при жестком временном ограничении позволяет грамотное использование графических материалов. Расположив их в логической последовательности и ссылаясь на них по ходу выступления, защищающийся получает возможность не повторять изложенную в них информацию. Немаловажно и то, что графическая информация зачастую воспринимается лучше текстовой и позволяет лучше донести до комиссии наиболее важные сведения. Доклад призван раскрыть сущность, теоретическое и практическое значение результатов проведенной работы. Выступление на конференции при защите отчета дает возможность студенту показать свой интеллектуальный уровень и уровень своей профессиональной подготовки и освоения материала после прохождения практики, то есть, представить себя и свой отчет с наиболее выигрышной стороны. Конкретно в структурном отношении доклад можно разделить на три логически взаимосвязанные части.

Первая часть доклада кратко характеризует, цель, предмет, объект исследования, положения, выносимые на обсуждение. Во второй, самой большой части, в последовательности, установленной логикой проведенного исследования, характеризует каждый раздел отчета. При этом, особое внимание обращается на итоговые результаты и личный вклад студента. Отмечаются также критические сопоставления и оценки.

Заключительная часть строится по тексту заключения отчета здесь целесообразно перечислить общие выводы и собрать воедино основные рекомендации.

Сокращение текста в процессе выступления достигается за счет уменьшения количества (или исключения) рассуждений, сравнений, обсуждений, обоснований, описаний и т.п.

К конференции студент должен подготовить презентацию (15-25 слайдов с таблицами, графиками, диаграммами, рисунками, фотографиями, образцами).

Студент должен подготовить доклад примерно на 10 минут, изложить основные положения, акцентировать внимание на наиболее интересных проблемах, объявить результаты проведенных исследований и высказать свои предложения по изучаемой проблеме. План и последовательность изложения материала в докладе должны быть согласованы с научным руководителем. Оценка отчета определяется общим уровнем ее выполнения и содержательностью ответов студента на поставленные вопросы в процессе выступления на конференции и защиты.

3.3. Процедура проведения конференции по итогам практики и защиты отчетов

Для проведения защиты студенту даётся слово для выступления с докладом и презентацией перед членами комиссии.

После его выступления и ответов на вопросы членов комиссии, и присутствующих, слово может быть предоставлено руководителю практики. Затем студенту задаются вопросы, на которые он обязан дать аргументированные и исчерпывающие ответы. Помимо членов комиссии вопросы вправе задавать любые лица, присутствующие на конференции по итогам практики. Вопросы могут относиться к теме исследований по практике или специальным дисциплинам, изученным в процессе обучения в вузе. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о широте кругозора студента его эрудиции, умении аргументированно отстаивать свою точку зрения и делает выводы о успешном освоении программы практики в процессе ее прохождения.

После окончания конференции и защиты отчетов проводится закрытое совещание членов комиссии, на котором по итогам обсуждения открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день. критерии. оценивания обозначены в рабочих программах практики пункте 3.1, настоящих методических указаний

3.4 Рекомендации по составлению компьютерной презентации выпускной квалификационной работы с помощью пакета MicrosoftPowerPoint

Компьютерная презентация (КП) дает ряд преимуществ перед использованием иллюстраций в виде плакатов. С одной стороны, она позволяет студенту более обосновано ответить на вопросы, а с другой стороны, позволяет члену комиссии одновременно изучать работу и контролировать выступление студента. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 15-20 слайдов.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать презентацию с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название и автор. Рекомендуется придумать краткое название и поместить его на все слайды (Вид - Колонтитул - Применить ко всем). Целесообразно также пронумеровать слайды и написать, сколько всего их в презентации. В итоговом слайде должно найтись место для благодарности руководителю и всем тем, кто дал ценные консультации и рекомендации.

Основное требование – каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

При разработке оформления предлагается использовать дизайн шаблонов (Формат - Применить оформление). Не стоит увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет не достаточным. Поэтому необходимо подобрать два-три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Не желательно злоупотребление эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем - текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамиче-

ская анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами. Настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам, может вызвать негативную реакцию со стороны членов комиссии, которые одновременно должны выполнять три различных дела: слушать выступление, бегло изучать текст работы и вникать в тонкости визуального преподнесения вами материала исследования. Ведь визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд.

Временной режим презентации можно настроить, используя меню «Показ слайдов - Режим настройки времени», предварительно узнав, сколько минут требуется на каждый слайд. Очень важно не торопиться на докладе и не затягивать выступление. Презентация легко поможет выступить, но она не заменит сам доклад.

Если студент только читает текст слайдов, то это сигнал комиссии, что он не ориентируется в содержании. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (Вид - страницы заметок) и распечатать их (Печать — печатать заметки), а затем использовать при подготовке и, в крайнем случае, на самой презентации. Рекомендуется распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Для управления своей КП предлагается использовать интерактивные кнопки (вперед-назад) или, в крайнем случае, клавиатуру PgUp-PgDn. Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме обязателен контроль временного режима доклада.

4. Методические рекомендации при прохождении практик

Цель практики получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проведение научно-исследовательской работы, в области выбранного направления подготовки, продукты питания животного происхождения направленности «Анализ и контроль качества продуктов из сырья животного происхождения»

Задачи практики

1. Формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закреплённых учебным планом за производственной практикой научно-исследовательской работой.

2. Поиск, обработка, анализ и систематизация научно-технической информации по тематике исследования.

2. Участие в проектировании и разработке или самостоятельной разработке новых технологий и технологических решений в сфере производства продуктов питания животного происхождения.

3. Создание новых методик проведения исследований свойств сырья, заготовок и полуфабрикатов, и готовой продукции, для проведения контроля качества продуктов питания животного происхождения.

4. Разработка программ и проведение научных исследований, анализ полученных результатов.

5. Внедрение результатов исследований и разработок.

6. Подготовка материалов научных статей по тематике исследований и участие в конференциях, симпозиумах, публикация в научных журналах.

7. Подготовка заявок на изобретения или полезную модель и оформление соответствующих документов при получении необходимых и достаточных результатов.

Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики – научно-исследовательская работа, научно-исследовательская практика, технологическая практика, преддипломная практика

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске) в соответствии с ФГОС ВО.

Практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится на предприятиях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с вопросами продуктов питания животного

происхождения, анализа и контроля пищевых производств, и соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы: в ФОИВ РФ, ФОИВ субъектов РФ и муниципальных образований, на кафедрах ТТ и ЭТ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и т.п.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику, которое имеется в дневнике практики (Приложение А)

Этапы и содержание практики НИР и затраты времени по часам детально представлены в рабочих программах практик

Формы отчетности студентов о прохождении производственной практики:

- дневник практики

(https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php),

- отчет о практике.

Структура отчета о производственной преддипломной практике:

1 Титульный лист.

2 Отзыв руководителя практики от организации

3 Реферат. Реферат содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть.

4 Содержание.

5 Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.

6 Основная часть отчета (техническая, расчетно-технологическая, исследовательская, конструкторская, экономическая и т.п. части).

Сведения о профильной организации, на котором проходила практика: административное положение, структура профильной организации, взаимодействие её отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи.

7 Специальная часть. Отражение полученных материалов и результатов в соответствии с планом основного этапа прохождения практики по семестрам определенных в таблице 4.1.

8 Обеспечение безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

9 Охрана окружающей среды.

9. Экономическая часть (расчет экономической эффективности и целесообразности использования полученных разработок) при наличии

10 Заключение.

Изложение результатов выполнения практики в виде кратких, но принципиально необходимых доказательств, обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов.

11 Список использованной литературы и источников.

12 Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

В зависимости от особенностей практики отчет может содержать не все части, перечисленные выше. В зависимости от особенностей практики по указанию руководителя практики отчет составляется каждым студентом индивидуально или группой студентов.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с указаниями, приведенными выше и в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;

- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;
- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.
- СТУ 04.02.030-2017 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению»

Формы отчетности студентов о прохождении производственной практики научно-исследовательской работы:

- дневник практики
- отчет о практике.

Структура отчета о производственной практике научно-исследовательской работы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.
- 4) Основная часть отчета.

Характеристика деятельности предприятия, организации, рабочего места, должностной инструкции.

Ознакомление с техникой безопасности, на предприятиях по производству продуктов питания животного происхождения, в лабораториях по исследованию качества и безопасности продуктов питания животного происхождения, цель и краткое содержание ин-

структажа по технике безопасности на местах прохождения практики.

Отражение полученных материалов в соответствии с планом основного этапа прохождения практики по семестрам определенных в рабочей программе.

5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.

6) Список использованной литературы и источников.

7) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за производственной практикой по получению профессиональных умений и профессионального опыта, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от предприятия, организации.

Промежуточная аттестация проводится в 1-м, 2-м, 3-м, 4-м, 5-м семестрах в форме зачета с оценкой. На зачет, обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов и форм профессиональной деятельности	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и	1

		профессиональной терминологией	
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	1
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
4	Ответы на вопросы о содержании практики 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в традиционные оценки.

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и традиционным оценкам

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка
18-20	высокий	отлично
14-17	продвинутый	хорошо

10-13	пороговый	удовлетворительно
9 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

Список использованных источников

1. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита [Текст]: учебное пособие / под ред. В. И. Беляева. - М. : КноРус, 2012. - 264 с.

2. Новиков, Ю.Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ [Текст]: учебное пособие / Ю. Н. Новиков. - Санкт-Петербург: Лань, 2014. - 29 с.

3. Новиков, Ю.Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ [Текст]: учебное пособие / Ю. Н. Новиков. - Изд. 3-е, стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2016. - 32 с.

5. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению лабораторных работ / Курский государственный технический университет, Кафедра товароведения и экспертизы товаров ; сост. Э. А. Пьяникова. - Курск: КурскГТУ, 2010. - 59 с.

6. Райзберг, Б. А. Диссертация и ученая степень [Текст]: пособие для соискателей / Б. А. Райзберг. - , 3-е изд., доп. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 411 с

3. Магистерская диссертация: методика написания, правила оформления и порядок защиты [Текст]: учебное пособие / И. В. Минакова [и др.] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Юго-Западный государственный университет. - Курск; Орел : АПЛИТ, 2011. - 96 с.

4. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. ГОСТ 7. 32-91 (ИСО 5966-82) [Текст] . - Изд. офиц. - М. : Изд-во стандартов, 1991. - 18 с.

5. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе [Текст] : структура и правила оформления. - Изд. офиц. - Минск : Изд-во стандартов, 2002. - 15 с.

6. Дрейзин, В.Э. Работа над магистерской диссертацией [Текст] : учебное пособие / В. Э. Дрейзин, В. М. Новиков ; Курский государственный технический университет. - Курск : КурскГТУ, 2001. - 123 с.

7. Научные работы: Методика подготовки и оформления [Текст] / Сост. И. Н. Кузнецов. - Минск : Алмафея, 1998. - 272 с.
8. Радаев, В.В. Как организовать и представить исследовательский проект [Текст] : 75 простых правил / В. В. Радаев. - М. : ГУ ВШЭ, ИНФРА-М, 2001. - 203 с.
9. Беляев, А.Г. Современные приборы и методы исследований в технологии продуктов питания [Текст]: учебное пособие : / А. Г. Беляев ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 183 с.
- 10 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила [Электронный ресурс]ГОСТ Р 7.0.12-2011// <http://base.consultant.ru>.
- 11 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]ГОСТ 7.82-2001 // <http://base.consultant.ru>.
- 12 Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // <http://base.consultant.ru>.
- 13 Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры [Электронный ресурс]Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 // <http://base.consultant.ru>.
- 14 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 19.04.03 Продукты питания животного происхождения (уровень магистратуры) [Электронный ресурс] Приказ Минобрнауки России от 21.11.2014 № 1487// <http://base.consultant.ru>.
- 15 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования [Электронный ресурс] ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) // <http://base.consultant.ru>.
- 16 Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению [Электронный ресурс] СТУ 04.02.030 – 2017 (Издание 4) (утвержден Приказом ректора ЮЗГУ от 17.05.2017 №397) <http://base.consultant.ru>.
- 17 Кузин, Ф.А. Диссертация: Методика написания. Правила оформления. Порядок защиты [Текст] /Ф.А. Кузин. - М.: Ось, 1997. - 208 с.

- 18 Научные работы: Методика подготовки и оформления[Текст] / И.Н. Кузнецов и др. - М.: «Амалфея», 2000. – 544 с.
- 19 Савинский, П.Ф. Общие методические рекомендации по оформлению дипломных и курсовых работ[Текст] /П.Ф. Савинский. - М.: «ВФЭФ», 1993. – 26 с.

Приложение А Форма дневника практики

полностью дневник практики можно скачать по ссылке

https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php

Форма дневника учебной и производственной практики

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

ДНЕВНИК

учебной и производственной практики

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

факультет _____

направление подготовки (специальность) _____

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20__ г. __ курс группа _____

Ф 04.011

П 02.043-2016

Страниц: 87

Страница: 32

1 Обязанности студента на практике

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к зачету по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практики от предприятия, учреждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным ее вопросам.

1.9 Кроме дневника студент может иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

Ф 04.011

2 О порядке составления отчета

2.1 По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2.2 Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, право на получение стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- пройденного теоретического курса;
- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу, и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия.

2.5 К защите не допускаются студенты, если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями;
- дневник не заполнен или небрежно заполнен.

Ф 04.011

Практика на ___ курсе

Период практики с _____ по _____
на _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

(должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от « ___ » _____ 20 ___ г.
№ _____

назначен _____
(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
дата

М.П. _____
дата

Подпись

Подпись

Ф 04.011

Задание студенту, проходящему практику на ___ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

1.2 Изучить _____

1.3 Освоить _____

1.4 Выполнить _____

1.5 Провести критический анализ _____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
дата дата

Ф 04.011

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____
штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по усвоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с _____
по _____

8 Время и место работы комиссии по защите отчета _____

_____ с _____ по _____
место дата дата

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

_____ Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

Руководитель практики от университета _____

_____ Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

Ф 04.011

Приложение Б Титульный лист

Форма титульного листа отчета о практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет _____
полное наименование кафедры

Кафедра _____
полное наименование кафедры

Направление подготовки (специальность) _____

шифр и название направления подготовки, специальности

ОТЧЕТ

о _____ практике
наименование вида и типа практики

на (в) _____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента _____
курса, группы

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от
предприятия, организации,
учреждения

Оценка

должность, фамилия, и. о.

подпись, дата

Руководитель практики от
университета

Оценка

должность, звание, степень

фамилия, и. о.

подпись, дата

Члены комиссии

подпись, дата

фамилия, и. о.

подпись, дата

фамилия, и. о.

Ф 04.013

Приложение В

Пример оформления библиографических записей

Однотомные издания

1. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пушкин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушкино: ПНЦ РАН, 2000. - 64, [3] с. ; 22 см. - Рез.: англ. - Библиогр.: с. 60 - 65. - 200 экз. - ISBN 5-201-14433-0.

2. Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу [Текст] : вторая волна / Люсьен Мюссе; перевод с фр. А. Тополева ; [примеч. А.Ю. Карчинского]. - СПб.: Евразия, 2001. - 344, [7] с. : ил. ; 21 см. - (Barbaricum). - Загл. пер. и корешка: Варварские нашествия на Европу. - Библиогр.: с. 304 - 327. - Указ. имен., геогр. назв.: с. 328 - 337. - Перевод изд.: Les invasions : le second assaut centre l'Europe Chretienne / Lucien Musset. Paris, 1965. - 2000 экз. - ISBN 5-8071-0087-5 (в пер.).

3. Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова ; под. общ. ред. А.Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н.Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : Юрист, 2002. - 542 с. ; 22 см. - (Institutiones ; т. 221). - Библиогр.: с. 530 - 540. - 50000 экз. - ISBN 5-7975-0223-2 (в пер.).

4. Российская Федерация. Президент (2000 - ; В.В. Путин). Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации [Текст]: (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства). - М.: [б.и.], 2001. - 46, [1] с.; 20 см. - 47000 экз.

Законодательные материалы

Запись под заголовком

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2001. - 39, [1] с.; 20 см. - 10000 экз. - ISBN 5-94462-025-0.

2. Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст]: федер. закон: [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г.: одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. - [4-е изд.]. - М.: Ось-89, [2001?]. - 46, [1] с.; 21 см. - (Актуальный закон). -

ISBN 5-86894-528-X.

3. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст]: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. - СПб.: Victory: Стаункантри, 2001. - 94, [1] с.; 20 см. - На тит. л.: Проф. юрид. системы «Кодекс». - 5000 экз. - ISBN 5-7931-0142-X.

Запись под заглавием

1. Конституция Российской Федерации [Текст]. - М.: Приор, [2001]. - 32, [1] с.; 21 см. - 3000 экз. - ISBN 5-85572-122-3.

2. Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст]: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.]: офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. - М.: Маркетинг, 2001. - 159, [1] с.; 21 см. - 3000 экз. - ISBN 5-94462-191-5.

Правила

1. Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст]: РД 153-34.0-03.205-2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01: введ. в действие с 01.11.01. - М.: ЭНАС, 2001. - 158, [1] с.; 22 см. - В надзаг.: ...РАО «ЕЭС России». - 5000 экз. - ISBN 5-93196-091-0.

2. Правила устройства и безопасной эксплуатации подъемников (вышек) [Текст]: ПБ 10-256-98 : утв. Ростехнадзором России 24.11.98: обязат. для всех м-в, ведомств, предприятий и орг., независимо от их орг.-правовой формы и формы собственности, а также для индивидуал. предпринимателей. - СПб.: ДЕАН, 2001. - 110 с.: ил.; 20 см. - (Безопасность труда России). - 5000 экз. - ISBN 5-93630-132-X.

Стандарты

Запись под заголовком

1. ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - IV, 27 с. : ил.; 29 см.

2. ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. - Взамен ГОСТ 7.53-86; введ. 2002-07-01. -

Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, сор. 2002. - 3 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Запись под заглавием

1. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - IV, 27 с. : ил.; 29 см.

2. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]: ГОСТ 7.53-2001. - Взамен ГОСТ 7.53-86; введ. 2002-07-01. - Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, сор. 2002. - 3 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Сборник стандартов

1. Система стандартов безопасности труда: [сборник]. - М.: Изд-во стандартов, 2002. - 102, [1] с.: ил.; 29 см. - (Межгосударственные стандарты). - Содерж.: 16 док. - 1231 экз.

2. Правила учета электрической энергии [Текст]: (сб. основных норматив.-техн. док., действующих в обл. учета электроэнергии). - М.: Госэнергонадзор России: Энергосервис, 2002. - 366 с.: ил.; 22 см. - 5000 экз. - ISBN 5-900835-09-X (в пер.).

Сборники без общего заглавия

1. Гиляровский, В.А. Москва и москвичи [Текст]; Друзья и встречи; Люди театра / В.А. Гиляровский; вступ. ст. и примеч. А. Петрова; худож. И. Лыков. - М.: ЭКСМО-пресс, 2001. - 638, [1] с.: ил.; 21 см. - (Русская классика). - 5000 экз. - ISBN 5-04-008668-7 (в пер.).

2. Носов, Н.Н. Приключения Незнайки и его друзей [Текст]: сказоч. повести / Николай Носов. Остров Незнайки: повесть: [для детей] / Игорь Носов; [к сб. в целом] худож. И. Панков. - М.: ЭКСМО-пресс, 2001. - 638, [1] с., [4] л. цв. ил.: ил.; 21 см. - Содерж.: Приключения Незнайки и его друзей; Незнайка в Солнечном городе / Николай Носов. Остров Незнайки / Игорь Носов. - 7100 экз. - ISBN 5-04-008687-3 (в пер.).

Многотомные издания

Документ в целом

Гиппиус, З.Н. Сочинения [Текст]: в 2 т. / Зинаида Гиппиус; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т.Г. Юрченко; Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. - М.: Лаком-книга : Габестро, 2001. - 22 см. - (Золотая проза серебряного века). - На пер. только авт. и загл. сер. - 3500 экз. - ISBN 5-85647-056-7 (в пер.).

Т. 1: Романы. - 367 с. - Библиогр. в примеч.: с. 360 - 366. - Содерж.: Без талисмана; Победители ; Сумерки духа. - В прил.: З.Н. Гиппиус / В. Брюсов. - ISBN 5-85647-057-5.

Т. 2: Романы. - 415 с. - Содерж.: Чертова кукла; Жизнеописание в 33 гл.; Роман-царевич : история одного начинания; Чужая любовь. - ISBN 5-85647-058-3.

Отдельный том

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]: в 3 ч. / Владимир Казьмин. - М.: АСТ: Астрель, 2001 - . - 21 см. - ISBN 5-17-011142-8 (АСТ).

Ч. 2: Детские болезни. - 2002. - 503, [1] с.: ил. - 8000 экз. - ISBN 5-17-011143-6 (АСТ) (в пер.).

или

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. - М.: АСТ : Астрель, 2002. - 503, [1] с.: ил.; 21 см. - 8000 экз. - ISBN 5-17-011143-6 (АСТ) (в пер.).

или

Казьмин, В.Д. Детские болезни [Текст] / Владимир Казьмин. - М.: АСТ: Астрель, 2002. - 503, [1] с.: ил.; 21 см. - (Справочник домашнего врача: в 3 ч. / Владимир Казьмин; ч. 2). - 8000 экз. - ISBN 5-17-011143-6 (АСТ) (в пер.).

Диссертации

1. Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII - XIV вв. [Текст]: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. - М., 2002. - 215 с. - Библиогр.: с. 202 - 213. - 04200201565.

2. Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст]: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков Илья

Владимирович. - М., 2002. - 234 с. - Библиогр.: с. 220 - 230. - 04200204433.

Сериальные и другие продолжающиеся ресурсы

Газета

Академия здоровья [Текст]: науч.-попул. газ. о здоровом образе жизни : прил. к журн. «Аквапарк» / учредитель «Фирма «Вивана». - 2001, июнь - . - М., 2001 - . - 8 полос. - Еженед.

2001, N 1 - 24. - 10000 экз.; 2002, N 1 (25) - 52 (77). - 15000 экз.

Журнал

Актуальные проблемы современной науки [Текст]: информ.-аналит. журн. / учредитель ООО «Компания «Спутник+». - 2001, июнь - . - М. : Спутник+, 2001 - . - Двухмес. - ISSN 1680-2721.

2001, N 1 - 3. - 2000 экз.

Бюллетень

Российская Федерация. Гос. Дума (2000 -). Государственная Дума [Текст]: стеногр. заседаний : бюллетень / Федер. Собр. Рос. Федерации. - М.: ГД РФ, 2000 - . - 30 см. - Кн. не сброшюр.

N 49 (497): 11 окт. 2000 г. - 2000. - 63 отд. с. - 1400 экз.

Продолжающийся сборник

Вопросы инженерной сейсмологии [Текст]: сб. науч. тр. / Рос. акад. наук, Ин-т физики Земли. - Вып. 1 (1958) - . - М.: Наука, 2001 - . - ISSN 0203-9478.

Вып. 34. - 2001. - 137 с. - 500 экз.

Вып. 35: Прогнозирование землетрясений. - 2001. - 182 с. - 650 экз.

Вып. 36. - 2002. - 165 с. - 450 экз.

или

Вопросы инженерной сейсмологии [Текст]: сб. науч. тр. / Рос. акад. наук, Ин-т физики Земли. - Вып. 1 (1958) - . - М.: Наука, 2001 - . - ISSN 0203-9478.

Вып. 34. - 2001. - 137 с. - 500 экз.; вып. 35: Прогнозирование землетрясений. - 2001. - 182 с. - 650 экз.; вып. 36. - 2002. - 165 с. - 450 экз.

Электронные ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). - М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв.; 12 см + рук. пользователя (1 л.) + открытка (1 л.). - (Интерактивный мир). - Систем. требования: ПК 486 или выше; 8 Мб ОЗУ; Windows 3.1 или Windows 95; SVGA 32768 и более цв.; 640 x 480; 4x CD-ROM дисковод; 16-бит. зв. карта; мышь. - Загл. с экрана. - Диск и сопровод. материал помещены в контейнер 20 x 14 см.

Составные части документов

Статья из...

...книги или другого разового издания

Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101 - 106. - Библиогр.: с. 105 - 106.

... сериального издания

1. Михайлов, С.А. Езда по-европейски [Текст]: система платных дорог в России находится в начал. стадии развития / Сергей Михайлов // Независимая газ. - 2002. - 17 июня.

2. Серебрякова, М.И. Дионисий не отпускает [Текст]: [о фресках Ферапонтова монастыря, Вологод. обл.]: беседа с директором музея Мариной Серебряковой / записал Юрий Медведев // Век. - 2002. - 14 - 20 июня (N 18). - С. 9.

3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2001. - N 5. - С. 23 - 25. - Библиогр.: с. 25.

4. Казаков, Н.А. Запоздалое признание [Текст]: повесть / Николай Казаков; рисунки Е. Спиридонова // На боевом посту. - 2000. - N 9. - С. 64 - 76; N 10. - С. 58 - 71. - ISSN 0869-6403.

5. Белова, Г.Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства [Текст] / Г.Д. Белова // Актуал. проблемы прокурор. надзора / Ин-т повышения ква-

лификации рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. - 2001. - Вып. 5: Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. - С. 46 - 49.

Раздел, глава

1. Малый, А.И. Введение в законодательство Европейского сообщества [Текст] / Ал. Малый // Институты Европейского союза: учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. - Архангельск, 2002. - Разд. 1. - С. 7 - 26.

2. Глазырин, Б.Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 [Текст] / Б.Э. Глазырин // Office 2000: 5 кн. в 1 : самоучитель / Э.М. Берлинер, И.Б. Глазырина, Б.Э. Глазырин. - 2-е изд., перераб. - М, 2002. - Гл. 14. - С. 281 - 298.