

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
Дата подписания: 01.10.2024 16:01:13  
Уникальный программный ключ:  
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172793a42



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный аграрный  
университет  
имени Н.И. Вавилова»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий кафедрой ТПП  
*О.М. Попова* /Попова О.М./  
« 18 » *03* . 2021 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

Вид практики	
Наименование практики	<b>Организационно-управленческая</b>
Направление подготовки	<b>19.03.02 Продукты питания из растительного сырья</b>
Направленность (профиль)	<b>Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий</b>
Квалификация выпускника	<b>Бакалавр</b>
Нормативный срок обучения	<b>4 года</b>
Форма обучения	<b>Очная</b>
Кафедра-разработчик	<b>Технологии продуктов питания</b>
Ведущий преподаватель	<b>Буховец В.А., доцент</b>
Разработчик: доцент Буховец В.А.	<i>В.А. Буховец</i> подпись
	<b>Саратов 2021</b>

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств .....	3
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций.....	5
3. Типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения.....	8
4. Процедура оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующая этапы формирования компетенции.....	10
.....	

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

В результате прохождения ознакомительной практики обучающиеся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 19.03.02 «Продукты питания из растительного сырья» профиль подготовки Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Образования в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями от: 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 2013 г., 3 февраля, 5, 27 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 2 мая, 29 июня, 13 июля, 14, 29 июня, 13 июля, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 2 марта, 2 июня 2016г.);

-приказ Минобрнауки РФ от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 15.01.2015 №7); формируют следующие компетенции, указанные в таблице 1.

Таблица 1

### Формирование компетенций в процессе прохождения организационно-управленческой практики практики Этапы формирования компетенций

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенции	Виды работ по практике, включающие работу обучающегося	Трудоемкость, з.е./академических часа	Форма текущего контроля
1.	ПК- 10.	Подготовительный	Участие в общем организационном собрании (знакомство с целями, задачами и программой практики; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; ознакомление с правилами оформления отчета); консультация с руководителем; составление плана прохождения практики; инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности на месте прохождения практики.	0,2/6	Отчёт

2	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Практический	Изучение организации работы складских помещений предприятий, обеспечение сырьем, продукцией и другим материально – техническим обеспечением. Знакомство с ассортиментом сырья и перечнем поставщиков. Изучение требований к условиям и срокам хранения продукции, проведение контроля качества. Вопросы безопасности жизнедеятельности и охраны окружающей среды. Изучение технологических операций и работы на современном оборудовании. Изготовление полуфабрикатов; выполнение простых технологических операций.	1,5/54	Отчёт
3	ПК-11	Аналитический этап	Сбор, обработка и анализ полученных данных. Подготовка к собеседованию по прохождению практики.	1/36	Отчёт
3	ПК-12	Заключительный	Систематизация фактического материала, подготовка к собеседованию по прохождению практики.	0,3/12	Защита отчёта по результатам комплексной оценки прохождения практики

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

### 2.1 Показатели оценивания сформированное компетенций в результате прохождения практики

Таблица 2

	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций		
		Выполнение индивидуального / группового задания	подготовка к защите	отчет по практике
1.	ПК-10	+	+	+
2.	ПК-11	+	+	+
3.	ПК-12	+	+	+

### 2.2 Критерии и шкалы оценивания формирования компетенций в ходе прохождения практики

#### 2.2.1 Индивидуальное задание на практику

Таблица 3

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала: допущены неточности в использовании терминологии, неточности в оформлении результатов выполнения задания и т.п.
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

### 2.2.2 Отчет по практике

Таблица 4

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	2	3
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета;</li> <li>- и т.п.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- допущены неточности в оформлении отчета;</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета;</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета;</li> <li>- и т.п.</li> </ul>

4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;</li> <li>- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета;</li> <li>- и т.п.</li> </ul>
----	---------------------	--

**- критерии оценивания могут быть дополнены в зависимости от цели и задач практики**

**Примечание:**

- за творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания (наличие интересной презентации, видео, и т.д.)

- оценка повышается на баллы (если предусмотрено решением заседания кафедры).

### 2.2.3 Защита отчета по практике

Таблица 5

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	2	3
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>- владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;</li> <li>- и т.п.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;</li> <li>- и т.п.</li> </ul>

4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>- не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно;</li> </ul>
----	---------------------	---

*критерии оценивания могут быть дополнены в зависимости от цели и задач практики*

### **3. Типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения организационно-управленческой практики**

Итоговой формой аттестации прохождения организационно-управленческой практики является зачет, формой отчетности – отчет.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет (индивидуальное задание и график прохождения практики прикладываются к отчету) и сдает его руководителю практики от университета одновременно с отзывом-характеристикой, подписанным непосредственным руководителем практики. На титульном листе отчета должна стоять печать профильной организации. Аттестационный лист оформляется по результатам защиты и подписывается аттестационной комиссией.

К защите отчета по практике обучающийся должен представить аттестационной комиссии:

1. Отчет, заверенный подписью руководителя практики от университета и профильной организации и печатью факультета и организации на титульном листе (Приложение 1 к методическим рекомендациям по прохождению организационно-управленческой практики);

2. Индивидуальное задание, заверенное подписью руководителя практики от университета и подписью согласия руководителя от профильной организации и печатью факультета/организации (Приложение 2 к методическим рекомендациям по прохождению организационно-управленческой практики);

3. График прохождения практики, заверенный подписью руководителя практики от университета и подписью согласия руководителя от профильной организации, заверенной печатью организации (Приложение 3 к методическим рекомендациям по прохождению организационно-управленческой практики);

4. Отзыв-характеристику от руководителей практики от университета и профильной организации (Приложение 4 к методическим рекомендациям по прохождению организационно-управленческой практики);

5. Аттестационный лист (Приложение 5 к методическим рекомендациям по прохождению организационно-управленческой практики);

6. Копию договора о проведении практики на базе профильной организации, копию справки о закреплении руководителя на профильном

предприятию (Приложение 6,7 к методическим рекомендациям по прохождению организационно-управленческой практики)

Структура и содержание отчета.

Рекомендуется следующая структура отчета:

титульный лист по форме (Приложение 1 к методическим рекомендациям по прохождению организационно-управленческой практики);  
сопроводительные документы (индивидуальное задание; план прохождения практики, отзыв-характеристика, аттестационный лист, копия договора о проведении практики на базе профильной организации, копия справки о закреплении руководителя на профильном предприятии) (Приложения 2-7 к методическим рекомендациям по прохождению организационно-управленческой практики);

оглавление;

введение;

основная часть;

заключение;

список литературы;

приложения (при наличии).

Рекомендуемый объем отчета – 20-30 страниц печатного текста без титульного листа, оглавления, списка литературы и приложений.

Оглавление (с обозначением номеров страниц);

Введение, в котором описываются основные цели и задачи хлебопекарного, кондитерского и макаронного производства на современном уровне развития. Обоснование целесообразности применения достижений науки и техники при разработке продукции питания нового поколения.

Основная текстовая часть:

ПРИМЕР:

1. Технологическая часть

1.1 Ознакомление с предприятием (организацией, учреждением) предполагает, что обучающийся должен выяснить:

полное и сокращенное наименование организации;

дату ее регистрации;

наименование органа, зарегистрировавшего организацию;

вышестоящий орган управления;

организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.);

историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) организации;

специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности;

миссию и основные цели организации;



отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;

организационную структуру управления.

## 1.2. Организационное и методическое обеспечение производства

В рамках данного раздела обучающийся должен изучить:

состав и структуру подразделений, занимающихся приемкой сырья, сопроводительными документами, переработкой сырья;

распределение функций и информационное взаимодействие между подразделениями;

требования к условиям и срокам хранения продукции, производства готовой продукции и полуфабрикатов;

методы проведения контроля качества хранимого сырья и вырабатываемой продукции;

выполнение технологических операций и работы на современном технологическом оборудовании;

вопросы безопасности жизнедеятельности и охраны окружающей среды;

нормативно-техническую, справочную и методическую документацию.

Заключение, в котором в сжатой форме обобщаются результаты практики – с чем ознакомился, какие методы освоил, какие результаты получил, какие рекомендации целесообразно предложить и т.п.

Список литературы. Включает издания, использованные при написании отчета.

Приложения. Включают в себя основные и промежуточные материалы, собранные в период прохождения практики (документы, схемы, таблицы и т.п.).

Рекомендуемый объем отчета – 20-30 страниц печатного текста без титульного листа, оглавления, списка литературы и приложений.

### **Требования к оформлению отчета по практике**

Текст отчета выполняется с использованием компьютера в текстовом редакторе Word из Microsoft Office со следующими настройками: название шрифта - Times New Roman, кегль шрифта - 14 (в таблицах допускается 12, 10); межстрочный интервал - 1,5 (в таблицах – 1,0); отступ первой строки абзаца (красной строки) - 1,25 см., поля - левое – 3,0 см., правое – 1,0 см., верхнее – 2,0 см., нижнее – 2,0 см. Выравнивание по ширине.

Отчет распечатывается на принтере, на одной стороне листа белой бумаги одного сорта плотностью 80 г/м<sup>2</sup> формата А4 (297×210 мм) и переплетается. Рекомендуемый объем отчета 20-30 страниц.

### **Требования к изложению текста**

Стиль изложения должен быть литературным и научным, недопустимо использование без особой необходимости (например, при цитировании) разговорных выражений, подмены научных терминов их бытовыми аналогами. При описании тех или иных процессов, явлений не стоит

прибегать к приемам художественной речи, злоупотреблять метафорами. Научный стиль изложения предполагает точность, ясность и краткость.

При изложении рекомендуется пользоваться безличной формой ("принято", "установлено", "выполнено").

**Титульный лист.** Титульный лист отчета заполняется по форме, приведенной в приложении 1.

#### **Нумерация страниц.**

Страницы нумеруются арабскими цифрами (без каких-либо дополнительных знаков – кавычек, тире, точек и т.д.) с соблюдением сквозной нумерации в пределах всего отчета, включая приложения.

Номер страницы проставляется в правом нижнем углу.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, причем номер на нем не ставится.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

#### **Оформление заголовков**

Названия (заголовки) разделов, подразделов, пунктов и подпунктов пишутся на отдельной строке с абзацного отступа (1,25 см) строчными буквами (первая буква – прописная).

Заключать в кавычки, подчеркивать и переносить слова в заголовках не допускается. Если заголовок включает несколько предложений, они разделяются точками, а в конце, по общему правилу, точку опускают.

Все заголовки и подзаголовки следует выделять шрифтом, отличным от шрифта основного текста. Точка в конце заголовка не ставится. Остальные знаки препинания (многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) сохраняются.

Заголовки должны быть отделены друг от друга и от текста пробелом.

В заголовки не включают сокращенные слова и аббревиатуры.

Не допускается размещать заголовки подразделов и названия пунктов на одной странице, а относящийся к ним текст – на следующей.

Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список источников литературы» записывают с прописной буквы строчными, симметрично относительно полей страницы (листа).

#### **Нумерация разделов, подразделов и пунктов**

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами в пределах всего документа. Номер раздела обозначается цифрой без точки, например, «1», «2» и т.д.

Подразделы нумеруются в пределах соответствующего раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой, например, «1.1», «1.2» и т.д.

Пункты нумеруются в пределах подраздела, например, «1.1.1», «1.1.2» и т.д. Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: «1.1.1.1», «1.1.1.2» и т.д.

В конце номера подраздела, пункта или подпункта точка не ставится.

Разделы «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список источников литературы», «Приложения» не нумеруются. Однако сами приложения нумеруются, если их больше одного.

### **Математические и химические формулы, уравнения и технические расчеты**

Расчетные формулы и технические расчеты выделяются из текста в отдельную строку и отделяются сверху и снизу свободными строками.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул *Equation Editor* и вставлены в документ.

Размеры шрифта для формул: обычный – 14 пт; крупный индекс – 10 пт; мелкий индекс – 8 пт; крупный символ – 20 пт; мелкий символ – 14 пт.

Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения типа « $S = 16 \text{ м}^2$ » размещают внутри строк текста.

Уравнения и формулы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер состоит из номера раздела и порядкового номера уравнения (формулы), разделенных точкой, и заключается в круглые скобки. Номер размещается в крайнем правом положении на строке. Если формула (уравнение) в документе одна (одно), они не нумеруются.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. После формулы ставится запятая. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишется по уровню границы левого поля листа (страницы) текстового документа. Все обозначения входящих в формулу величин пишутся по вертикали одно под другим. Значение первого символа пишется через пробел после слова «где». В конце каждого пояснения ставится точка с запятой. Последнее пояснение заканчивается точкой.

*Пример:*

$$E_{\text{треб}} = \frac{0,5Q_c + 0,25Q_{\text{п/ф}}}{\varphi}, \quad (3.1)$$

где  $E_{\text{треб}}$  - требуемую вместимость холодильного шкафа, кг;

$Q_c$  - масса сырья, перерабатываемого за смену, кг;

$Q_{\text{п/ф}}$  - масса полуфабрикатов, вырабатываемых за смену, кг;

$\varphi$  - коэффициент, учитывающий массу тары, в которой хранятся сырье и

полуфабрикаты ( $\varphi=0,8$ ).

### **Иллюстрации**

К иллюстрациям относятся фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Все помещаемые в текстовом документе иллюстрации именуется рисунками.

Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, содержащего ссылки на них или на следующей странице. Допускается выносить иллюстрации в приложение. Иллюстрации в тексте должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текстового материала или с поворотом по часовой стрелке. На странице рисунок размещается симметрично полям.

Иллюстрации (включая их названия) отделяются от текста сверху и снизу свободными строками.

Каждая иллюстрация должна иметь номер и название, которые размещаются под ней. В случае, когда иллюстративный материал был опубликован ранее, необходима ссылка на источник.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрации нумеруют в пределах раздела. При этом номер состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации разделенных точкой. Например, «Рисунок 3.2» – второй рисунок третьего раздела. Допускается сквозная нумерация иллюстраций.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например, (см. рисунок 3).

При необходимости иллюстрации имеют пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных с выравниванием по центру страницы.

### **Таблицы**

Таблица – форма организации материала, позволяющая систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность представляемого материала, упростить и ускорить анализ того содержания, которое они передают. Требования, предъявляемые к таблицам: обзорность, доходчивость, выразительность, отсутствие дублирования текстового или графического материала.

Таблица располагается непосредственно после текста, содержащего ссылку на нее или на следующей странице. Допускается некоторые таблицы вспомогательного характера оформлять в виде приложений. Таблицы следует располагать симметрично полям листа (страницы). Таблица может располагаться и горизонтально (альбомный вариант) таким образом, чтобы ее можно было читать при повороте документа по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь заголовок (название), который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок размещается над таблицей с абзаца.

Таблицы, размещаемые в основной части документа, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, без точки в конце номера, например, «Таблица 2.1». Если таблица в документе одна, она обозначается «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово (таблица) с указанием ее номера.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе и располагают симметрично по вертикали или по горизонтали.

Если строки таблицы выходят за формат страницы, таблица делится на части. При этом номер таблицы и ее заголовок указывается один раз над первой частью, над последующими частями пишется: «Продолжение таблицы 1.2». При этом в строке после головки таблицы проводится нумерация колонок арабскими цифрами, и данная строка дублируется в продолжениях, сама головка при этом указывается только над первой частью. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

*Пример:*

Таблица 3.1 – Функционально-технологические характеристики мясных полуфабрикатов

Показатель	Контроль	Опытный образец
1	2	3
pH	5,32	5,34

### **Ссылки**

Ссылки в тексте делаются по следующим образцам:

на формулу	формула (2.12)
на приложение	приложение А
на рисунок в тексте	рисунок 2.4
на литературу	[4]
на стандарты	ГОСТ 30389-2013

### **Приложения**

Некоторые материалы отчета могут быть вынесены в приложения (иллюстрации, таблицы и др.).

Приложения оформляются как продолжение основного документа на его последующих страницах и включаются в общую нумерацию страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно полей листа (по центру) с прописной буквой отдельной строкой. По центру страницы над заголовком пишется слово «Приложение».

Если в документе несколько приложений, они нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией.

Приложения допускается обозначать заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А» или «Приложение 1».

Рисунки, таблицы и формулы, помещенные в приложении нумеруют. Например: «Рисунок А.1» – первый рисунок приложения А; «Таблица А.2» – вторая таблица приложения А; формула (Б.1) – формула 1 приложения Б.

## **Оформление библиографических записей в списках источников литературы**

### **Общие положения**

Библиографическая ссылка обязательна как при прямом, так и непрямом цитировании, которое позволяет экономить текст (например, при написании обзора литературы). В последнем случае, однако, необходимо быть предельно точным и корректным в изложении мысли автора.

Все цитированные в документе источники информации (монографии, статьи, справочники и т.п.) должны быть отражены в разделе «Список источников литературы».

Группировка литературы в списке использованных источников выполняется алфавитным способом (по фамилиям авторов и заглавий книг и статей, если автор не указан). Описания произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов. Работы одного и того же автора располагаются в порядке года их издания.

Каждая запись в списке нумеруется. Нумерация документов должна быть сквозной: от начала списка и до конца.

В начале списка следует помещать нормативно-правовые акты (Конституция РФ, законы, законодательные акты, постановления правительства), затем остальную литературу: сначала – отечественную, затем – зарубежную.

### *Пример*

Описание книги одного автора	Вывовтов, А.А. Теоретические и практические основы органолептического анализа продуктов питания: учебное пособие / А.А. Вывовтов. – СПб.: ГИОРД, 2010. – 232 с.
Описание книги двух авторов	Парубочая, Т.И. Русский язык: сб. тестов [Текст] / Т.И. Парубочая, Р.П. Фунтова. – 2-е изд. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2003. – 268 с.
Описание книги трех авторов	Андронов, В.Н. Жидкие металлы и шлаки: справочник [Текст] / В.Н. Андронов, Б.В. Чекин, С.В. Нестеренко. – М.: Металлургия,

	1977. – 128 с.
Описание книги четырех авторов	Организация питания детей и подростков: Учебное пособие. - / М.Н. Куткина, Е.Н. Линич, Н.В. Барсукова, А.А. Смоленцева. – СПб.: Издательство «Лань», 2017. – 320 с.
Описание книги пяти и более авторов	Физические методы контроля сырья и продуктов в мясной промышленности: Лабораторный практикум / Л.В. Антипова, Н.Н. Безрядина, С.А. Титов и др. – СПб: ГИОРД, 2006. – 200 с.
Описание книги под редакцией	Управление персоналом организации: Учебное пособие / Под ред. проф. П.Э. Шлендера. – Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. – 398 с.
Описание методических указаний	Холодильная техника и технология: методические указания [Текст] /сост. Б.И. Попов, А.Л. Мельников. – Челябинск: Изд. ЮУрГУ, 2003. – 57 с.
Описание статьи из сборника, книги	Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2001. – С. 101–106.
Описание диссертации и автореферата	Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореферат дис. ... д-ра экон. наук [Текст] / И.В. Вишняков. – М.: Изд-во МГУ, 2002. – 34 с.
Описание патентных документов	Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 .У 13/00. Приемопередающее устройство[Текст] / В.И. Чугаева. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

### **3. Процедура оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующая этапы формирования компетенций**

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 19.03.02 Продукты питания из растительного сырья профиль подготовки Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий, данная практика необходима для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в пищевой промышленности и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

В течение практики обучающийся оформляет отчет установленного образца, который в конце практики предоставляется руководителю практики в распечатанном и сброшюрованном виде для проверки. Практика считается завершённой при условии выполнения всех требований, предусмотренных программой практики.

Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практики.

Аттестация практики проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии отчета по практике. Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения всех этапов практики

Таблица 6

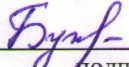
Этапы практики	Компетенции	Формы оценивания	Оценка
1	2	3	4
Подготовительный	ПК- 8.	отчет по практике	зачтено / незачтено
Производственный	ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8	отчет по практике	зачтено / незачтено
Аналитический	ПК-22	отчет по практике	зачтено / незачтено
Заключительный	ПК-20	отчет по практике	зачтено / незачтено
Итоговая оценка по результатам оценки этапов прохождения практики			зачтено / незачтено

Итоговым контролем по практике является зачет, который проводится в форме защиты отчета по практике.

Основания для выставления оценки «незачтено»:

- невыполнение / выполнение не в полном объеме программы практики;
- отсутствие отчета практики;
- оформление отчета практики в несоответствии с требованиями.

Разработчик(и): доцент Буховец В.А.

  
\_\_\_\_\_

подпись