АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 06 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Наименование специальности:
19.02.10 Технология продукции общественного питания
Квалификация техник-технолог

для набора 2020 года на базе основного общего образования

Чебоксары, 2020

Дмитриева И.В., Учебная практика: Программа практики. - Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020 – 15 с.

Программа учебной практики пм 06 организация работы структурного подразделения профессионального модуля по специальности 19.02.10 «Технология продукции общественного питания» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» апреля 2014 г., № 384.

Программа учебной практики:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры товароведения и технологии общественного питания 10 марта 2020 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой А.Д. Димитриев

одобрена Учебно-методическим советом института 12 марта 2020 г., протокол № 1.

© Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020
© Дмитриева И.В., 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
   1.1. Место практики в структуре образовательной программы
   1.2. Цели и задачи практики
   1.3. Продолжительность практики
2. **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
3. **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
4. **УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
   4.1. Общие требования к организации практики
   4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики
   4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы
   4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
   4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**
6. **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
   6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики
   6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания
   6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 19.02.10 «Технология продукции общественного питания» в части освоения вида профессиональной деятельности: организация работы структурного подразделения.

Практика по профилю специальности является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи практики

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

иметь практический опыт:

- планирования работы структурного подразделения (бригады);
- оценки эффективности деятельности структурного подразделения (бригады);
- принятия управленческих решений;

уметь:

- рассчитывать выход продукции в ассортименте;
- вести табель учета рабочего времени работников;
- рассчитывать заработную плату;
- рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации;
- организовывать рабочие места в производственных помещениях;
- организовывать работу коллектива исполнителей;
- разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию;
- оформлять документацию на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией;

знать:

- принципы и виды планирования работы бригады (команды);
- основные приемы организации работы исполнителей;
- способы и показатели оценки качества выполняемых работ членами бригады/команды;
- дисциплинарные процедуры в организации;
- правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени;
- нормативные правовые акты, регулирующие личную ответственность бригадира;
- формы документов, порядок их заполнения;
- методику расчета выхода продукции;
- порядок оформления табеля учета рабочего времени;
- методику расчета заработной платы;
- структуру издержек производства и пути снижения затрат;

- методики расчета экономических показателей.

1.3. Продолжительность практики: 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение
общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
ПК 6.1	Участвовать в планировании основных показателей производства.
ПК 6.2	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 6.3	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 6.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 6.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ОК1- ОК9 ПК 6.1 – ПК 6.5	Приобретение практического опыта в области планирования и организации работы структурного подразделения.	МДК 06.01. Управление структурным подразделением организации.	9

		Раздел 1. Планирование и организация работы структурного подразделения.	
ОК1- ОК9 ПК 6.1 – ПК 6.5	Приобретение практического опыта в области организации и проведения работ по нормированию и оплате труда	МДК 06.01. Управление структурным подразделением организации. Раздел 2. Организация, нормирование и оплата труда	9
ОК1- ОК9 ПК 6.1 – ПК 6.5	Приобретение практического опыта по оценке экономической работы подразделения и расчету техно-экономических показателей.	МДК 06.01. Управление структурным подразделением организации. Раздел 3. Технико-экономические показатели производства и методы их расчета	9
ОК1- ОК9 ПК 6.1 – ПК 6.5	Приобретение практического опыта в области делопроизводства, документационного обеспечения управления, оформления и работы с документами	МДК 06.01. Управление структурным подразделением организации. Раздел 4. Документационное обеспечение управления	9
		Всего:	36

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Оформление документов на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией.
2. Составление расчета по учету рабочего времени.
3. Составление «фотографии» рабочего дня исполнителя.
4. Составление - оформление табеля учета рабочего времени исполнителя.
5. Расчет выхода сырья по конкретному блюду/изделию.
6. Расчет эффективности использования новых технологических способов и приемов.
7. Расчет производительности бригады, оборудования/установки.
8. Изучение разделов ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов».
9. Организация приема и первичной обработки документов.

10. Характеристика и состав распорядительных документов (постановление, решение, приказ, распоряжение, указание).

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации:

Требования к руководителям практики от организации:

специалисты с высшим профессиональным образованием технологического профиля; обязательное прохождение стажировки на профильных предприятиях не реже 1 раза в 3 года; опыт деятельности на предприятиях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Перед началом практики необходимо отметиться у руководителя практики, в случае неявки на практику, доложить ему о причинах отсутствия.

Перед началом работы практикант при необходимости обязан надеть специальную защитную одежду. Застегнуть все пуговицы, не допускать свисающих завязок, шарфов, длинных волос. Не класть инструмент в карманы

Получить задание у руководителя на выполняемую работу в рамках плана на проведения практики.

При проведении практики и работы с оборудованием необходимо визуально проверить целостность электропроводов, розеток, защитных ограждений, проверить работоспособность кнопок включения. Убрать все лишние предметы, мешающие проведению работ.

При работе на компьютере и принтере необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации оргтехники.

При возникновении сбоя работы оборудования, отключения освещения, появления запаха гари, или ухудшения самочувствия немедленно сообщить непосредственному руководителю, работу прекратить.

Студенту **запрещается:**

- самовольно включать любое незнакомое оборудование, приборы;

- производить ремонт любой техники, электропроводов, открывать защитные кожуха, выполнять работу, не связанную с планом практики;
- работать в условиях недостаточной видимости — при отсутствии или плохом освещении;
- работать в опасных (экстремальных) условиях труда.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика проводится на предприятиях общественного питания, в промышленных предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Данная деятельность осуществляется на основе договора между соответствующими организациями и образовательным учреждением.

Материально-техническое обеспечение:

– производственные столы;
– ванны;
– бытовые раковины;
– электросушилки;
– плиты;
– конвектоматы;
– пароварки;
– механическое оборудование (мясорубки, взбивальные машины/ блендеры, овощерезки и др.);
– фритюрницы;
– комби-гриль;
– весоизмерительное оборудование;
– холодильное оборудование;
– посудомоечная машина;
– наплитная и столовая посуда;
– производственный инвентарь и инструменты;
– приборы;
– сырье, продукты.

Обучающиеся должны иметь комплект санитарной одежды: колпак, куртка, брюки, фартук, полотенце, носовой платок, сменная обувь на резиновой подошве с задниками.

Материально-техническое обеспечение учебной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативные правовые документы

1. Технический регламент таможенного союза ТР ТС 21/2011 «О безопасности пищевой продукции» от 19 дек. 2011г. № 880 [Текст]. – М.:Стандартинформ.2014.

2. Услуги общественного питания. Общие требования ГОСТ 31984-2012 [Текст] – введ. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.

3. Услуги общественного питания. Порядок разработки фирменных и новых блюд и изделий на предприятиях общественного питания ГОСТ 32691-2014 [Текст] – введ. 2016-01-01. - М.: Стандартинформ, 2015.

4. Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания ГОСТ 31986-2012 [Текст] – введ. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.

5. Услуги общественного питания. Термины и определения ГОСТ 31985-2013 [Текст] – введ. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.

6. Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания ГОСТ 31988-2012 [Текст] – введ. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.

б) основная литература

1. Мрыхина Е. Б. Организация производства на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Б. Мрыхина. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=493230. - ЭБС "ZNANIUM.com".

2. Радченко Л.А. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс]: учебник/Л.А. Радченко.- Москва: КноРус, 2016.- 321 с.- (Начальное и среднее профессиональное образование). Режим доступа: https://www.book.ru/book/920629.- ЭБС «BOOK.ru»

в) дополнительная литература

1. 1. Кнышова Е.Н. Экономика организации [Электронный ресурс]: учебник/Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова.- М.: ИД ФОРУМ, ИНФРА-М, 2015.-336 с.- (Профессиональное образование).- Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=493154.- ЭБС "ZNANIUM.com".
2. 2. Басаков М.И. Делопроизводство. – Ростов н/Д: Феникс, 2011.
3. 3.Кулева Е.Ю. Документационное обеспечение управления. Электронное приложение. – М.: ИЦ Академия, 2015.
4. 4. Мальгина С.Ю. Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания: учебник / С.Ю Мальгина, Ю.Н. Плешкова. - М.: ИЦ Академия, 2014 . - 320 с. - (Профессиональное образование).
5. 5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: ИЦ «Академия», 2011. – 224 с.
6. 6. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

http://www.consultant.ru - справочная правовая система «Консультант Плюс»
http://www.garant.ru - справочная правовая система «Гарант»
www.government.ru - сайт Правительства России
www.expert.ru - журнал "Эксперт"
www.profile.ru - журнал "Профиль"
www.worldeconomy.ru - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики

- Электронная библиотечная система znanium.com www.znanium.com
- Базовый пакет Microsoft Windows Desktop School ALNG LicSARk MVL
- Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky EndPoint Security для бизнеса
- Программный продукт Шеф Эксперт

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

4.5. **Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Реализация дисциплины не требует специальных условий обучения для получения среднего профессионального образования обучающимися из

числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В образовательной организации не реализуются адаптированные образовательные программы в связи с отсутствием лиц с ограниченными возможностями здоровья, желающих обучаться по адаптированной образовательной программе.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончании учебной практики студентом предоставляется отчет о прохождении практики. Отчет утверждается организацией.

По результатам практики студент в установленные сроки сдает руководителю практики от института:

- Заполненный дневник;
- График прохождения практики;
- Отчет, заверенный организацией.

В качестве приложения обучающийся оформляет фотоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет по итогам учебной практики отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия).

Отчет включает:

- титульный лист;
- заполненный дневник;
- календарный план (график) прохождения практики;
- текст отчета (в соответствии с требованиями программы практики);
- приложения к отчету.

Отчет по практике предоставляется в первую неделю после ее окончания руководителю практики и /или на кафедру, отвечающую за проведение практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику повторно по индивидуальному графику в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательные отзывы о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считаются имеющими

академическую задолженность и проходят практику повторно в свободное от учебы время.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	**Организационный этап**		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ОК 1-ОК 9 ПК 6.1 - ПК 6.5	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
2.	**Основной этап**		
	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа	ОК 1-ОК 9 ПК 6.1 - ПК 6.5	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
3.	**Завершающий этап**		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК 1-ОК 9 ПК 6.1 - ПК 6.5	Отчет по практике

Практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными и	Низкий (на базовом уровне, с ошибками)	Недостаточный (содержит большое количество	Итого:

			замечаниями) 4 б.	3 б.	ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ОК 1 – ОК 9 ПК 6.1	Уметь рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации, вести табель учета рабочего времени работников, рассчитывать заработную плату	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики. Отчет собран в полном объеме Не нарушены сроки сдачи отчета Грамотно и глубоко изложены основные положения отчета, Имеются собственные выводы по итогам практики и внесены предложения по совершенствованию программы прохождения практики; аргументировано даны ответы на вопросы, заданные комиссией	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики. Отчет собран в полном объеме Не нарушены сроки сдачи отчета Изложены основные положения отчета в целом грамотно, сформулированы собственные выводы по итогам практики, но при этом обнаружены незначительные пробелы в знаниях об исследуемом предприятии; ответы на вопросы членов комиссии даны уверенно, но недостаточно точно.	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики. В отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета) Нарушены сроки сдачи отчета Не смог убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; Не даны правильные ответы на большинство поставленных вопросов.	Содержание отчета не соответствует программе прохождения практики. В отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета) Нарушены сроки сдачи отчета Не смог убедительно и грамотно выступить с отчетом, не показал понимания сути заданий по практике; Не даны правильные ответы на большинство поставленных вопросов.	
ОК 1 – ОК 9 ПК 6.2	уметь планировать работу исполнителей в соответствии с установленными целями, задачами и функциями организации (подразделения) и должностными инструкциями работников					
ОК 1 – ОК 9 ПК 6.3	уметь организовать работу трудового коллектива в соответствии с планами работы, должностными инструкциями					
ОК 1 – ОК 9 ПК 6.4	уметь использовать различные методы контроля работы исполнителей (проверка и анализ документов, текущее наблюдение за работой, измерения и др.)					
ОК 1 – ОК 9 ПК 6.5	знать нормативноправовые документы, регулирующие личную ответственность бригадира					
	ВСЕГО:					*максимальный балл*

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 40 до 45 баллов	высокий
хорошо	от 31 до 39 баллов	средний
удовлетворительно	от 23 до 30 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 23	недостаточный

6.3. **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций**

Учебная практика проводится в форме лекционных и практических занятий, занятий с использованием специального технологического и лабораторного оборудования.

До начала практики студенты должны пройти медицинский осмотр и иметь санитарные книжки: на предприятии - базе практики студенты должны пройти инструктаж по технике безопасности и вводный инструктаж на

рабочем месте.

Без санитарных книжек и инструктажей по технике безопасности студенты к работе не допускаются. По окончании практики студент должен представить руководителю практики отчет и защитить его.

В отчете должны быть отражены все вопросы программы. Отчет по практике предоставляется на кафедру в сроки, устанавливаемые учебным заведением.

Отчет объем 15-20 страниц печатного текста должен включать следующие разделы:

Титульный лист

Содержание

Введение

1 Планирование и организация работы структурного подразделения

2 Организация, нормирование и оплата труда

3 Технико-экономические показатели и методы их расчета

4 Документационное обеспечение управления

Заключение

Список использованных источников

Отчет должен быть выполнен на одной стороне стандартного листа формата А-4 (210*297).

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Наименования разделов (заголовки) печатают заглавными буквами (допускается выделение их жирным шрифтом), названия подразделов (заголовки) печатают строчными буквами (первая буква, естественно, заглавная; допускается выделение их жирным шрифтом). Заголовки не подчеркивают. Переносы слов в заголовках не допускаются, точки в конце заголовков не ставят.

Обязательны интервалы между заголовком и текстом, а также от текста до заголовка следующего подраздела.

Текст набирается через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman (размер 14), по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым (1,23 - 1,27) см).

Включаемые в текст отчета схемы, чертежи именуются рисунками и нумеруются арабскими цифрами. Нумерация может быть в пределах раздела или сплошной. Каждый рисунок нужно помещать по центру сразу же после ссылки на него, т.е. "На рисунке 1 приведена кинематическая схема настольных весов". Подписи к рисункам помещают под ними в одну строку с порядковым номером, например:

Рисунок 1- Технологическая схема приготовления котлетной массы

Цифровые данные в отчете систематизируют и обобщают в виде различных аналитических таблиц. Они должны быть составлены в полном соответствии с предъявляемыми требованиями. Таблица должна иметь следующие обязательные элементы: нумерационный и тематический заголовки.

Нумерационный заголовок включает в себя слово "Таблица" и порядковый номер этой таблицы в целом по отчету. Знак номера (№) не ставят (набирается по левому краю). Например: Таблица 1, Таблица 2 и т.д. Точка в конце нумерационного заголовка не ставится. При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица" не повторяется, а пишется "Продолжение" и указывается номер таблицы, например: "Продолжение таблицы 5"

Тематический заголовок - это название табличного материала с указанием характера показателей, названия объекта исследования и единицы измерения (набирается по центру). Например:

Таблица 3 – Полуфабрикаты из котлетной массы

Ссылки на таблицы и рисунки в тексте пишут полностью (в таблице 1 приведены…).

Все использованные при написании отчета источники должны быть указаны в списке использованных источников в соответствии с предъявляемыми библиографическими требованиями. Обязательно использовать специальные журналы и каталоги, а также Интернет-источники.

Желательно применять внутритекстовую ссылку на литературу. При таких ссылках на источник, включенный в список литературы, после упоминания о нем или после цитаты из него в скобках проставляется номер, под которым этот источник значится в списке использованных источников [9].

При оформлении СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ источников соблюдайте требования ГОСТ. Сначала идут законодательные акты, затем нормативные документы, далее все остальные источники по алфавиту, в конце- Интернет-источники.