



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Смоленский областной казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Московский государственный университет технологий и управления
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Принято на заседании
Ученого совета СОКИПТБ
(филиал)
Протокол № 3
От «27» сентября 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СОКИПТБ (филиал) 
К.И. А.В.Лёшин
«27» сентября 2016 г.


ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по преддипломной практике

по направлению подготовки:

15.03.02- «Технологические машины и оборудование»

Профиль: - «Машины и аппараты пищевых производств»

Квалификация:

« бакалавр»

Вязьма 2016 г.

Фонд оценочных средств по преддипломной практике обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования -«Технологические

машины и оборудование» разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 15.03.02-«Технологические машины и оборудование» (высшее образование), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2015 г. №1170 учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования -«Технологические машины и оборудование»

Фонд оценочных средств по преддипломной практике разработан рабочей группой рабочей группой в составе:

к.т.н., доцент Морозов С.М., к.п.н., доцент Кузьмин К.А., доцент Корольков В.Г., к.п.н. Реут В.А.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы
ученая степень, ученое звание,
должность



С.М.Морозов

К.т.н., доцент

Фонд оценочных средств по преддипломной практике обсужден и утвержден на заседании кафедры ЕНТДиИТ Протокол № 1 от «29»августа 2016 года

Заведующий кафедрой
ученая степень, ученое звание



С.М.Морозов

(подпись)

К.т.н., доцент

Фонд оценочных средств по преддипломной практике рекомендован к утверждению представителями организаций работодателей *(при совместной разработке или разработке по заказу)*:

Наименование
работодателя должность

организации-



В.С.Куприянов

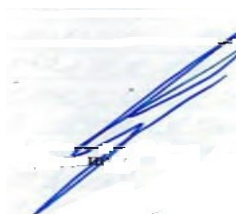
ОАО
«Вяземский
машиностроительный завод»

«Вяземский

Генеральный директор

Наименование
работодателя должность

организации-



В.М.Романов

ООО «Супрема Агро»

Управляющий

(подпись)



Д.и.н., профессор

(подпись)

Д.Е.Комаров



К.т.н., доцент

Л.Н.Степаненкова

1. Цель практики

Основной целью преддипломной практики является сбор аналитической информации характеризующей объект изучения, а также выявление проблем, которые возникают как в самой организации, так и во внешней среде, с которой исследуемая организация находится в постоянном взаимодействии. На этом этапе уточняется предмет исследования (стратегия развития, методы и приемы по совершенствованию управленческой деятельности, организационная структура управления, стратегическое планирование, маркетинг, инновационная деятельность, инвестиционное проектирование, управление качеством, управление персоналом, кадровый менеджмент и т.д.).

Проведение преддипломной практики направлено также на закрепление полученных студентами бакалавриата, обучающимися по направлению подготовки 15.03.02- «Технологические машины и оборудование» Профиль: - «Машины и аппараты пищевых производств».

умений и навыков практической и организационной работы в условиях реального производства, проведение научных исследований, обновление и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

2. Задачи практики

В соответствии с результатами обучения *задачами данной практики* являются:

- изучение научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по направлению исследований в области машиностроительного производства;
- математическое моделирование процессов, оборудования и производственных объектов с использованием стандартных пакетов и средств автоматизированного проектирования и проведения исследований;
- проведение экспериментов по заданным методикам, обработка и анализ результатов;
- проведение технических измерений, составление описаний проводимых исследований, подготовка данных для составления научных обзоров и публикаций;
- участие в работах по составлению научных отчетов по выполненному заданию и во внедрении результатов исследований и разработок в области машиностроения;
- организация защиты объектов интеллектуальной собственности и результатов исследований и разработок как коммерческой тайны предприятия;
- сбор и анализ исходных информационных данных для проектирования изделий машиностроения и технологий их изготовления;

- расчет и проектирование деталей и узлов машиностроительных конструкций в соответствии с техническими заданиями и использованием стандартных средств автоматизации проектирования;
- разработка рабочей проектной и технической документации, оформление законченных проектно-конструкторских работ;
- проведение контроля соответствия разрабатываемых проектов и технической документации стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам;
- проведение предварительного технико-экономического обоснования проектных решений;
- организация работы малых коллективов исполнителей;
- составление технической документации (графиков работ, инструкций, смет, планов, заявок на материалы и оборудование) и подготовка отчетности по установленным формам;
- проведение анализа и оценка производственных и непроизводственных затрат на обеспечение требуемого качества продукции, анализ результатов деятельности производственных подразделений;
- подготовка исходных данных для выбора и обоснования научно-технических и организационных решений на основе экономических решений;
- выполнение работ по стандартизации, технической подготовке к сертификации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов;
- разработка оперативных планов работы первичных производственных подразделений;
- планирование работы персонала и фондов оплаты труда;
- подготовка документации для создания системы менеджмента качества на предприятии;
- проведение организационно-плановых расчетов по созданию или реорганизации производственных участков.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения преддипломной практики студент должен знать:

- Экономические основы отрасли;
- Стандартные пакеты и средства автоматизированного проектирования
- Требования к составлению научных отчетов;
- Особенности технических заданий;
- Технические условия и другие нормативные документы;
- Показатели технического уровня проектируемых изделий;
- Возможные причины нарушений технологических процессов
- Методы оптимизации процессов изготовления изделий;
- Правила размещения технологического оборудования;

Особенности новых образцов изделий, узлов и деталей выпускаемой продукции;
Содержание ремонтных и сервисных работ;
Типовые методы контроля качества выпускаемой продукции;
Способы создания или реорганизации производственных участков;
Требования к технической документации для ремонта.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен уметь:

Проверять качество монтажа и наладки при испытаниях и сдаче в эксплуатацию выпускаемой продукции;
Проверять техническое состояние и остаточный ресурс технологического оборудования;
Проводить мероприятия по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
Выбирать основные и вспомогательные материалы;
Применять методы стандартных испытаний;
Организовывать работу малых коллективов исполнителей;
Составлять техническую документацию;
Проводить анализ и оценку производственных и непроизводственных затрат;
Организовывать метрологическое обеспечение технологических процессов;
Подготавливать исходные данные для выбора и обоснования научно-технических и организационных решений;
Проводить организационно-плановые расчеты;
Составлять заявки на оборудование и запасные части.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен владеть:

Основами системного анализа.
Оценочными и расчетными методиками.
Основными методами защиты производственного персонала и населения.
Основами информационных технологий.
Достаточными для профессиональной деятельности навыками работы с персональным компьютером.
Методами использования традиционных носителей информации, распределенных баз знаний, а также информации в глобальных компьютерных сетях.
Способностью интерпретировать, структурировать и оформлять информацию в доступном для других виде.
Основами информационной безопасности.
Готовностью проводить эксперименты по заданным методикам с обработкой и анализом результатов.
Способностью участвовать в работе над инновационными проектами.
Способностью принимать участие в работах по расчету и проектированию деталей и узлов машиностроительных конструкций.

Способностью разрабатывать рабочую проектную и техническую документацию.

Методикой оценки проектных решений.

Способами обеспечения патентной чистоты новых проектных решений.

Методами разработки мероприятий по предупреждению нарушений технологических процессов.

Способностью обеспечивать технологичность изделий.

Преддипломная практика является заключительным этапом обучения и подготовки студентов бакалавриата. Как составная часть учебного процесса она направлена на формирование у обучающегося общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23:

4. Форма отчётности по практике.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, характеризующий производственно-хозяйственную деятельность организации (целесообразно формировать статистическую информацию не менее, чем за 2 смежных года, с целью выявления имеющихся тенденций).

Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организации по исследуемому вопросу.

Необходимо изучить инструкции положения, методические указания, нормативные документы, действующие в настоящее время и регламентирующие деятельность изучаемой организации.

На заключительном этапе собранные данные анализируются и оформляются в виде отчета.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 40 страниц компьютерного набора (без приложений). Для допуска к защите практики студент обязан предоставить руководителю практики от кафедры необходимые документы:

– характеристику от руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью, заверенную печатью организации, в которой студент проходил практику);

– дневник прохождения практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации);

– отчет студента по практике, составленный студентом и удостоверенный его подписью;

– материалы, прилагаемые к отчету, подшитые в папку-скоросшиватель, пронумерованные и заполненные;

– презентацию к защите отчета.

В отчете по практике студент должен указать, как проходила практика, какую она ему принесла пользу в усвоении теоретического материала, какую помощь оказывали руководители практики (преподаватели и практические работники).

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

5. Содержание практики, методические рекомендации к её прохождению.

5.1. Тематический план и содержание практики

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, характеризующий производственно-хозяйственную деятельность организации (целесообразно формировать статистическую информацию не менее, чем за 2 смежных года, с целью выявления имеющихся тенденций).

Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организации по исследуемому вопросу.

Необходимо изучить инструкции положения, методические указания, нормативные документы, действующие в настоящее время и регламентирующие деятельность изучаемой организации.

На заключительном этапе собранные данные анализируются и оформляются в виде отчета.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 40 страниц компьютерного набора (без приложений).

Для допуска к защите практики студент обязан предоставить руководителю практики от кафедры необходимые документы:

– характеристику от руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью, заверенную печатью организации, в которой студент проходил практику);

– дневник прохождения практики, отражающий ежедневную работу

студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации);

– отчет студента по практике, составленный студентом и удостоверенный его подписью;

– материалы, прилагаемые к отчету, подшитые в папку-скоросшиватель, пронумерованные и заполненные;

– презентацию к защите отчета.

В отчете по практике студент должен указать, как проходила практика, какую она ему принесла пользу в усвоении теоретического материала, какую помощь оказывали руководители практики (преподаватели и практические работники).

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Таблица 1.

Содержание и трудоёмкость этапов прохождения практики

Этап прохождения	Трудоёмкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	2	3
<i>Подготовительный этап:</i> получение задания на практику; – получение материалов для прохождения практики (дневник, программа); – подготовка плана практики; – прибытие студента-практиканта на место практики; – представление студента-практиканта руководителю практики от предприятия; – отметка о прибытии студента-практиканта в дневнике практики; – оформление студента-практиканта на вакантную должность; – инструктаж по технике безопасности; – знакомство с предприятием, целями его создания, профилем деятельности,	4	Собеседование с руководителем практики от кафедры. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры Института.

Продолжение таблицы 1.

1	2	3
<p>– производственной и организационной структурами, коллективом; выдача индивидуальных заданий на практику в соответствии с темой и поставленной конкретной проблемой в системе менеджмента.</p>		
<p><i>Основной этап</i></p> <p>Прохождение практики в месте, соответствующем распределению.</p> <p>1. Работа с документами организации.</p> <p>2. Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документов, регламентирующих деятельность предприятия; – миссии и целей предприятия; – выпускаемой предприятием продукции, работ, услуг; – организационной структуры предприятия; – производственной структуры предприятия; – схемы документооборота; – процесса планирования на предприятии по различным функциональным направлениям; – функций основных исполнителей, обзор должностных инструкций; – анализа количественного и качественного состава исполнителей, соответствие их выполняемым работам; – организации и особенностей стимулирования труда; – организации оперативного контроля за ходом производства (обеспеченность всеми видами ресурсов). 	<p>134</p>	<p>Контроль со стороны руководителя практики.</p> <p>Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры института. Проверка ведения дневника.</p>

<p>3. Выполнение необходимых производственных заданий по теме исследования.</p> <p>4. Наблюдения, измерения и другие, выполняемые самостоятельно, виды работ.</p> <p>5. Разработка вариантов решения поставленной проблемы.</p> <p>6. Выполнение производственных заданий в рамках должностных обязанностей</p>		
<p><i>Выполнение индивидуального задания.</i></p> <p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Института для написания отчета о прохождении практики и выпускной</p>	62	Контроль со стороны руководителя практики

Продолжение таблицы 1

1	2	3
квалификационной работы.		
<p><i>Заключительный этап:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчета по практике; – завершение программы практики; – оформление необходимых документов; – отбытие студента-практиканта с места практики; – завершение работы над отчетом о практике 	20	Защита отчета
<i>ИТОГО</i>	216	

Тематический план преддипломной практики

ПАСПОРТ
фонда оценочных средств

Темы	Компетенции по каждой теме (РП)	Оценочные средства*
Мероприятия по оформлению практиканта	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4 ОК-5; ОК-6; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-22; ПК-23	1. Тесты 2. Вопросы к зачету
Инструктаж по технике безопасности	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4 ОК-5; ОК-6; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-22; ПК-23	
Ознакомительная лекция с правилами внутреннего распорядка предприятия	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4 ОК-5; ОК-6; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-22; ПК-23	
Составление с руководителем практики календарного плана-графика	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4 ОК-5; ОК-6; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-22; ПК-23	
Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4 ОК-5; ОК-6; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-22; ПК-23	
Оформление собранных материалов в виде отчета по практике	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4 ОК-5; ОК-6; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-22; ПК-23	

Курс в целом	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4 ОК-5; ОК-6; ОК-8; ОК-9; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-22; ПК-23	Промежуточная аттестация (зачет)
--------------	---	----------------------------------

*Оценочные средства:

Средства для оценки текущей аттестации – проблемно-тематический курс (ПТК), практические занятия, интернет-коллоквиумы .

Средства для оценки промежуточной аттестации – тесты, вопросы к зачету (экзамену), тематика курсовых работ.

Перечень оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС	Методы оценки результатов
1	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания	электронный
2	Вопросы зачета	Средство контроля, позволяющее дифференцировано оценить уровень подготовки студента.	Перечень вопросов	экспертный

Содержание практики

6.1. Преддипломная практика на предприятиях пищевой промышленности.

- 2.1. Ознакомиться с предприятием в целом, выпускаемой продукцией и оказываемыми услугами; оценить положение (и перспективу) предприятия на соответствующем рынке продукции и услуг.
- 2.2. Ознакомиться с планировкой и структурой предприятия - по специальному плану и в натуре.
- 2.3. Ознакомиться с организацией управления и экономикой предприятия; изучить схему административной взаимоподчинённости различных подразделений предприятия; изучить структуру и функции основных отделов и предприятия.
- 2.4. Изучить схемы производственных установок, технологий обработки и хранения пищевых продуктов, организации всех форм производств и контроля за соблюдением режимов работы технологических процессов.
- 2.5. Изучить технологии механизации подъемно - транспортных работ, реализуемых на предприятии.
- 2.6. Ознакомиться с автоматизацией управления производственными установками и линиями.
- 2.7. Ознакомиться с реализацией правил техники безопасности и проведением мероприятий в области охраны и гигиены труда.
- 2.8. Ознакомиться с методикой расчетов эффективности работ аналогичной группы предприятий.

2.9. Собрать и обобщить материалы для выполнения выпускной квалификационной работы.

6.2. Преддипломная практика на предприятиях машиностроения.

2.2.1. Ознакомиться с предприятием в целом и выпускаемой продукцией; оценить технический уровень изготавливаемой и проектируемой продукции и ее технике - экономические показатели.

2.2.2. Изучить схему административной взаимоподчиненности и функции различных подразделений предприятия; ознакомиться с кругом обязанностей гл. механика, гл. энергетика и гл. инженера предприятия.

2.2.3. Ознакомиться с технологическими процессами изготовления элементов машиностроительного оборудования, с использованием контрольно – измерительных приборов и инструментов.

2.2.4. Ознакомиться с применяемыми методиками заводских испытаний изготавливаемого оборудования.

2.2.5. Ознакомиться с организацией ремонтного хозяйства на предприятии.

2.2.6. Ознакомиться с автоматизацией технологических процессов, автоматизацией выпускаемого и проектируемого оборудования.

2.2.7. Ознакомиться с методиками расчетов экономической эффективности вновь проектируемого оборудования.

2.2.8. Собрать и обобщить материалы для выполнения выпускной квалификационной работы.

6.3. Преддипломная практика НИИ, КБ, проектных организациях и фирмах, занимающихся проектированием, изготовлением, ремонтом и реализацией техники.

2.3.1. Ознакомиться с организацией или фирмой в целом; оценить её положение (перспективу) на рынке техники.

2.3.2. Изучить на основе технической документации, рекламных данных или по имеющимся образцам особенности конструкций проектируемого или реализуемого оборудования, его технике – экономические показатели и сопоставить их с показателями оборудования, созданного ранее или за рубежом.

2.3.3. Ознакомиться с методами выполнения работ в целом в организации или фирме; изучить технологию выполнения научно - исследовательских и проектно - конструкционных работ.

2.3.4. Ознакомиться со стадиями проектирования (техническое задание, эскизный проект, рабочие чертежи) машин или установок и требованиями, предъявляемые к отдельным стадиям проектирования.

2.3.5 Изучить применяемые методики испытаний опытных образцов оборудования.

2.3.6.Ознакомиться с принципами проектирования систем автоматизации машин (установок), принятыми в данной организации и подобрать материал для соответствующего раздела дипломного проекта.

2.3.7. Ознакомиться с методикой расчетов экономической эффективности вновь создаваемого оборудования.

2.3.8. Собрать и обобщить материалы для выполнения выпускной квалификационной работы.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Смоленский областной казачий институт промышленных технологий и
бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Московский
государственный университет технологий и управления**

имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной_ практики
(вид практики)

студента группы _____ курса ____-

Направление ____

Фамилия

Имя _

Отчество _

Место прохождения практики ____

(полное название предприятия, адрес, телефон)

Время прохождения практики ____

Руководитель практики от кафедры ____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

Отчет выполнил

(дата и подпись)

Отчет защищен с оценкой

(дата и подпись)

Вязьма 2015 г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Смоленский областной казачий институт промышленных технологий и
бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Московский
государственный университет технологий и управления
имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»**

Дневник преддипломной практики

Студента(ФИО)

Направление _____

Курс: _

Практику проходил (а) _

(наименование организации)

Ответственный за практику

Срок практики по учебному плану: __

Назначен на должность:

дата	Содержание работы

Дата сдачи «_» ____ 20__ г.

Оценка _____

Руководитель _____ (_____)

Дополнения и рекомендации _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Студента _____ курса _____ группы _____

Руководитель практики (от вуза) _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 201 г.

Дата	Краткое содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания, анализ и выводы

Подписи руководителей практики: от предприятия, организации:

(должность, Ф.И.О., подпись)

от кафедры

(должность, Ф.И.О., подпись) **НА БЛАНКЕ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Анализируется качество выполнения студентами преддипломной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях служб информационных технологий, организаторские способности студента, состояние трудовой и преддипломной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце делается вывод о подготовленности студента к будущей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

ОТЗЫВ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ
(по практике)

студента _____
Ф.И.О.

курса _____ института _____

Московского государственного университета технологий и управления имени
К.Г. Разумовского (ПКУ).

За время практики _____
Ф.И.О.

В ходе прохождения практики использованы

Проведены

За время практики выполнено

Трудности, испытываемые в процессе прохождения практики

Выводы

Оценка практики _____ « ____ » _____ 201__ г.
Руководитель практики (от организации, предприятия)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Отзыв утвержден на заседании _____ от _____ 201__ г.

Директор _____

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Итоговая оценка практики _____ « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики (от кафедры)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Требования к оформлению работы

Отчет должен быть выполнен печатным способом на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным (шрифт Times New Roman, 14 пт.). Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту

и составлять 1,25 см. Выравнивание текста по ширине. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание. Перенос слов недопустим! Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не допускается. Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).

Лист регистрации изменений

№ п/ п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
	<p>Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 15.03.02-«Технологические машины и оборудование» (высшее образование), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2015 г. №1170 учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования -«Технологические машины и оборудование»</p>	<p>Протокол заседания Ученого совета № 3 от «27» сентября 20_16 года</p>	<p>__.'__.'__ -</p>
*		<p>Протокол заседания Ученого совета №__ от «__» _____ 2015 года</p>	<p>__.'__.'__ -</p>
*		<p>Протокол заседания Ученого совета</p>	<p>__.'__.'__ -</p>

		№__ от «__» _____ 2016 года	
	*	Протокол заседания Ученого совета №__ от «__» _____ 2017 года	__.'__.'__ -
	*	Протокол заседания Ученого совета №__ от «__» _____ 2018 года	__.'__.'__ -