

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о подписальщике:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 2026.03.03 15:10:30
Уникальный идентификатор:
d9ba9a28-1460-4af0-b114-bab037f8d5030e51



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по ISO 9001 / ГОСТ Р ИСО 9001

Факультет высшего образования
Кафедра «Технология продуктов питания
и холодильная техника»

Преддипломная практика

Методические указания

для обучающихся по направлению подготовки

16.03.03 Холодильная, криогенная техника и системы жизнеобеспечения

п. Рыбное, Дмитровский м.о., Московская обл. - 2026 г .

Методические указания предназначены для студентов 5 курса направления подготовки «Холодильная, криогенная техника и системы жизнеобеспечения».

Автор: Чебаков Ю.Т., к.в.н., доцент, заведующий кафедрой «Технология продуктов питания и холодильная техника».

Рецензент: д.т.н., профессор, профессор кафедры «Технология продуктов питания и холодильная техника» Ковалев О.П. Ковалев О.П.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Технология продуктов питания и холодильная техника», протокол №2 от 13 марта 2024 г.

1. Преддипломная практика

Студенты 5-го курса проходят преддипломную практику на холодильных предприятиях.

Прохождение преддипломной практики должно быть организовано в соответствии с учебным планом прохождения практики.

Находясь на рабочем месте, студент работает на штатной должности при условии полного выполнения программы практики.

Желательно направлять студентов на практику по месту будущей работы и с намеченной темой выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика - индивидуальная. Методическое руководство практикой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия и кафедры.

2. Цели практики

- приобрести практический опыт по эксплуатации и ремонту холодильного оборудования;
- закрепить и углубить теоретические знания, полученные студентами в институте, приобрести практический опыт по эксплуатации и ремонту холодильного оборудования и подготовиться к выполнению выпускной квалификационной работы.
- закрепить и расширить теоретические знания

3. Задачи практики

- ознакомиться со структурой предприятия и всех его подразделений;
- изучить технологическую схему производства и порядок обработки грузов;
- приобрести практический навык по эксплуатации системы кондиционирования воздуха;
- детально ознакомиться с работой оборудования машинного отделения и формами отчетности по подразделению;
- изучить организацию службы в машинном отделении;
- приобрести практический навык по наладке и эксплуатации системы

автоматизации холодильной установки;

- приобрести навыки и опыт научно-исследовательской работы путем тщательного анализа работы холодильной установки;
- научиться анализировать схемы холодильных установок и оценивать эффективность их работы;
- собрать материал к выполнению выпускной квалификационной работы;
- ознакомиться с состоянием охраны труда, техники безопасности и охраны окружающей среды предприятия;
- изучить систему гражданской обороны;
- ознакомиться с экономическими показателями работы всего предприятия и машинного отделения.

4. Содержание практики

Практика начинается с общей экскурсии по предприятию для ознакомления студента со структурой предприятия, расположением основных и вспомогательных цехов, их взаимосвязью, штатом, изучением технологического процесса.

Машинное отделение

При работе в машинном студент должен изучить:

- правила ведения вахтенного журнала;
- правила приема и сдачи холодильного оборудования по смене, схему холодильной установки; правила пуска, остановки и обслуживания компрессоров и аппаратов холодильной установки;
- режимы работы холодильной установки и причины отклонения их от оптимальных;
- регулирование режима работы холодильной установки;
- заполнение системы хладагентом;
- заправку компрессоров маслом и выпуск его из аппаратов;
- выпуск воздуха из системы холодильной установки;
- снятие снеговой шубы с приборов охлаждения;
- приборы автоматического контроля, регулирования и защиты;
- назначение, тип, устройство и принцип действия компрессоров и

всех аппаратов холодильной установки;

- регулирующую и запорную арматуры.

Ремонт холодильного оборудования

При работе на предприятии в должности машиниста или практиканта студент должен получить основные навыки по ремонту следующего холодильного оборудования:

- компрессора;
- конденсатора и испарителя;
- вспомогательного оборудования;
- запорной арматуры;
- рассольного и водяного насосов;
- насоса хладагента;
- вентиляторов,
- скороморозильных аппаратов;
- приборов автоматики.

Системы автоматизации холодильных установок

В период прохождения практики студент с помощью литературы и документации по холодильным установкам должен изучить следующие вопросы:

- устройство, принцип действия и назначение приборов автоматики, установленных на холодильной установке;
- систему автоматической защиты компрессора (какие приборы и когда производят отключение компрессора, значения установки приборов);
- систему автоматического регулирования (какие параметры холодильной установки поддерживаются автоматически, с помощью каких приборов, каким образом работают эти системы регулирования);
- оттайку приборов охлаждения (автоматическая, полуавтоматическая, ручная, порядок операций, выполняемых человеком или автоматической системой);
- систему дистанционного контроля (какие параметры, с помощью каких приборов).

5. Требования к оформлению отчетов

Отчет по практике должен включать все вопросы, рассматриваемые в подразделе 4, а также графический материал: план и разрезы по машинному отделению и потребителям холода; схемы разводки трубопроводов по машинному отделению и потребителям.

1 Общие требования к оформлению отчета по практике

Текст отчета по практике выполняют в соответствии с ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

Отчет по практике выполняется на одной стороне белой бумаги формата А4 (размер 21×30 см). Работа набирается на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word.

Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, с межстрочным интервалом 1,5. Интервалы для отступов между абзацами «перед» и «после» должны быть выставлены на 0 пт.

В начале каждого абзаца должен быть выполнен абзацный отступ 1,25 см. Основной текст должен выравниваться по ширине.

Параметры страницы должны быть установлены следующие: верхнее поле – 1,2 см, нижнее – 1,2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,2 см. Колонтитул верхний – 0 см, нижний – 1 см. Во избежание трудностей последующего форматирования параметры страниц необходимо задавать до начала набора текста.

Нумерация страниц работы выполняется внизу страницы по центру листа. Обязательно выставляется функция «особый колонтитул для первой страницы», т. к. на титульном листе номер страницы не проставляется.

Нумерация страниц должна быть сквозной по всему отчету. Первой страницей (не нумерованной) считается титульный лист. Содержание, таким образом, должно начинаться со второй страницы (либо с третьей, если в структуру включено задание на практику).

Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. Настройки шрифта: масштаб – 100%, интервал между буквами – обычный. Цвет шрифта – строго черный.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять после подчистки или закрашивания белой краской (корректором) не более двух на одной странице. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

В работе не допускается:

- использование шрифтов разного цвета;
- использование подчёркиваний текста;
- выделение текста полужирным шрифтом;

- выделение текста курсивом (за исключением слов и словосочетаний на латыни);
- использование одного и того же символа в разных вариантах (кавычки);
- перенос слов в заголовках разделов.

2 Стилистические требования к тексту отчета по практике

Отчет по практике должен быть выполнен технически, стилистически и орфографически грамотно. Текст отчета должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

При изложении должны применяться научные и научно-технические стандартизованные термины или термины, содержащиеся в специализированных словарях. В тексте отчета не допускается:

- применение для одного понятия различных терминов, близких по смыслу;
- сокращение обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, а также в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;
- применение сокращений слов, кроме установленных правилами русской орфографии, а также соответствующими государственными стандартами.

Недопустимо:

- использование личных и притяжательных местоимений;
- использование текстов рекламного характера;
- использование текстов, написанных в художественной, разговорной или публицистической стилистике.

В работе можно использовать общепринятые сокращения русских слов и словосочетаний. Если в отчете применялась терминология или употреблялись малораспространенные сокращения и обозначения не менее 3-х раз, составляется перечень сокращений; если менее 3-х раз, то расшифровку дают в тексте после первого упоминания. Например: сухое обезжиренное молоко (СОМ); молочнокислые бактерии (МКБ).

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

В тексте не следует использовать индексы нормативных документов (ТР ТС, ГОСТ, ОСТ, ТУ и т.п.) без регистрационного номера. При упоминании нормативного документа его номер и название в кавычках записываются полностью. Аббревиатуры ГОСТ и ОСТ не склоняются и не должны иметь приписываемых падежных окончаний (т. е. нельзя писать «согласно ГОСТу», следует писать «согласно ГОСТ»).

Текст работы должен подразделяться на разделы и подразделы. Каждый раздел рекомендуется начинать на новом листе. В отчете по практике нумеруются разделы только основной части. Введение, заключение, список использованных источников – не нумеруются.

Разделы основной части должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами, без точки в конце. Разделы работы нумеруются арабскими цифрами без точек, например, 1, 2, 3 и т. д.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т. д. В конце номера подраздела точка не ставится.

Раздел не может иметь один подраздел. Разделы, подразделы должны иметь заголовки, которые должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов следует печатать по центру строки прописными буквами, без точки в конце. Заголовки подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце.

Если заголовок раздела или подраздела состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.

После заголовка раздела делают отбивку в две пустых строки. Перед и после заголовка подраздела должна быть отбивка в одну пустую строку.

Нумерация и наименования разделов и подразделов должны строго соответствовать содержанию.

Содержание работы может формироваться с помощью автоматических средств редактора Microsoft Word, либо с помощью использования функции «Таблица». В содержании указываются начальные страницы разделов и подразделов. В случае использования автоформата следует установить настройки, соответствующие требованиям к оформлению (шрифт, интервал и т. п.).

4 Требования к оформлению числительных, цифровых данных и формул

В тексте отчета по практике (за исключением расчётов) запрещается использование математического знака «–» (минус) для обозначения отрицательных значений величин, в этом случае следует писать слово «минус», например, не «– 5°C», а «минус 5°C». Не допускается также употребление математических знаков без цифр, таких как $\leq$ (меньше либо равно), $\geq$ (больше либо равно), $\neq$ (не равно), а также знаков № (номер) и % (процент).

Наименования и обозначения, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

В тексте числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности – словами, например: «...ежемесячный рост прибыли составляет 200 тыс. рублей» и «проверку в этом случае проводят два раза».

К порядковым числительным, которые написаны цифрами, необходимо добавлять падежные окончания:

- из одной буквы, если последние две буквы числительного гласные, например, «4-я проверка»;
- из двух букв, если перед последней буквой числительного - согласная, например, «3-го отдела»;
- при нескольких (более двух) порядковых числительных падежные окончания ставятся только у последнего. Например, «1, 2 и 4-я группы потребителей», но «1-я и 2-я группы потребителей».

Не ставятся падежные окончания:

- в порядковых числительных, если они стоят после существительных, к которым они относятся, например, «на странице 9»;
- при римских цифрах, например, «II поток»;
- в датах, например, «9 мая», «в 1996 году».

При указаниях пределов изменения величины ставится многоточие (50...70 тыс. руб.). Если изменение идет в пределах от отрицательной величины до положительной величины, то применяются предлоги «от» и «до», например, «этот коэффициент будет меняться от минус 0,5 до 0,9».

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей выпускной квалификационной работы арабскими цифрами в круглых скобках. Номер формулы проставляется на уровне написанной формулы в крайнем правом положении на строке, например:

$$Z = A \cdot Z + Y \quad (1)$$

При переносе очень длинной по записи формулы с одной строки на другую номер ставится на уровне последней строки.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «в формуле (1)...». В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов «формула, уравнение, выражение» и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: «В формуле (2) используются...». Допускаются также обороты: «расчёт величины относительной погрешности эксперимента [смотри формулу (4)] показал, что...»

Двоеточие перед формулами ставится в следующих случаях:

- при наличии обобщающего слова;
- если за текстом следует ряд формул;
- формуле предшествует деепричастный (причастный) оборот.

Например:

«из равенства (3) получаем следующее соотношение: ...»

«путём преобразования формулы (4) с учетом зависимости (1), получаем:».

Точка как знак умножения ставится только между числовыми сомножителями (24·32·67,5), а также для отделения сомножителей, относящихся к знакам логарифма, интеграла, радикала и т. п. Например:

$$a + p \cdot b \cdot \ln u \quad (5)$$

Знак умножения в виде креста (×) применяется чаще всего для обозначения габаритных размеров (3×4×7 см), а также при переносе формулы с одной строчки на другую на знаке умножения.

Многоточие (отточие) внутри формулы применяют в виде трех точек на нижней линии строки. Запятые (при перечислении величин), а также знаки сложения, вычитания и равенства ставят перед отточием и после него.

Например:

$$f(x_1, x_2, \dots, x_n); \quad (6)$$

$$r_1 + r_2 + \dots + r_n. \quad (7)$$

Если формула не умещается в строке, ее можно перенести на следующую строчку. В первую очередь перенос следует сделать на знаках: равно, приблизительно равно, меньше, больше, меньше либо равно, больше либо равно ($=$, $\approx$, $<$, $>$, $\leq$, $\geq$); во вторую очередь – на отточии (...), знаках сложения и вычитания («+», «-», «±»), в третью очередь – на знаке умножения («×»). Знак, на котором сделан перенос, повторяют в начале той строки, на которую переведена часть формулы.

Все индексы и показатели степени в формулах должны быть в 1,5...2 раза меньше буквенных обозначений, к которым они относятся. Надстрочные индексы и показатели нужно располагать выше строки, подстрочные – ниже строки. Наиболее предпочтительны индексы из одной буквы или цифры; сокращения должны быть короткими, число букв в них не должно превышать трех. Предпочтительны сокращения из русских слов. Латинские индексы, образованные сокращениями слов, применяются в том случае, если они общеприняты и сокращают число знаков в индексе, например: $P_{\max}$, $Q_{\min}$.

Общее число знаков (букв, цифр, условных обозначений) в индексе не должно превышать пяти. В сложных индексах из двух или трех сокращенных русских слов между знаками ставятся точки ($C_{с.м}$ – концентрация сивушных масел). На конце индекса после последнего знака точка не ставится. Точка не ставится также в сложных индексах, состоящих из цифры, латинской или греческой буквы и сокращенного русского слова. Например: Q_{IAB} или $P_{o\ min}$.

Знаки над буквами и цифрами необходимо вписывать точно над ними.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Перечень использованных в формуле символов приводится с расшифровывающими их смысл объяснениями последовательно в соответствии с порядком расположения этих обозначений в формуле. Если формула записана в виде дроби, то вначале поясняются символы в числителе, затем в знаменателе. Значение каждого символа дается с новой строки. После формулы перед расшифровкой ставится запятая, далее следует слово «где» без абзацного отступа. Например:

«Объем выборки определяем по следующей формуле:

$$n = z^2 \cdot p \cdot q / e^2. \quad (6)$$

где n – объем выборки;

z – нормированное отклонение, определяемое исходя из выбранного уровня доверительности 95% равно 1,96;

p – вариация для выборки, принимаем равной 50%;

$q = (100 - p)$;

e – допустимая ошибка, принимаем 5% [30].»

Следует обратить внимание, что в блоке пояснений к формуле обозначения должны стоять строго друг под другом. Соответственно должен быть выровнен текст пояснений.

Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

При наборе формул, содержащих дроби, квадратные корни, интегралы и т. п., следует использовать редактор формул. Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами с соблюдений правил написания шрифтов.

5 Требования к оформлению списков и таблиц

Списки и таблицы являются инструментами для структурирования информации. Списки, как правило, применяются для структурирования и улучшенной визуальной подачи текстовых данных, таблицы – цифровых и текстовых данных.

Список может быть нумерованный и маркированный.

Для нумерации позиций списка чаще всего применяются арабские цифры с точкой и арабские цифры со скобкой. Если список нумерован цифрами с точкой, то каждая позиция списка должна начинаться с прописной буквы, а заканчиваться точкой. Если список нумерован цифрами со скобкой, то каждая позиция списка должна начинаться со строчной буквы, а заканчиваться точкой с запятой (за исключением последней позиции – после нее ставится точка).

В качестве маркеров для позиций списка можно применять дефис, короткое тире, символьные маркеры Microsoft Word. Не рекомендуется применять в качестве маркера длинное тире, а также использовать вычурные символы сложной формы. Если список маркированный, то каждая позиция списка должна начинаться со строчной буквы, а заканчиваться точкой с запятой (за исключением последней позиции – после нее ставится точка).

Пример оформления списков:

нумерованный цифрами с точкой	нумерованный цифрами со скобкой	маркированный
1. Химический состав.	1) химический состав;	• химический состав;
2. Рецепт продукта.	2) рецепт продукта;	• рецепт продукта;
3. Морфология сырья.	3) морфология сырья;	• морфология сырья;
4. Технология.	4) технология;	• технология;
5. Условия хранения.	5) условия хранения.	• условия хранения.

Все таблицы в тексте должны иметь порядковый номер и название, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. Над заголовком справа пишется слово «Таблица» и арабскими цифрами указывается ее порядковый номер - сквозной в пределах всей работы.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в тексте отчета должны быть отсылки. При отсылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. При повторной ссылке на таблицу пишут сокращенно слово «смотри» (например, «см. таблицу 1»).

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Делить головку таблицы по диагонали не допускается. Если повторяющийся в графе таблицы текст состоит из одного слова, его допускается

заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом его повторении заменяется словом «то же» и далее кавычки. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. При отсутствии данных в какой-либо строке ставится прочерк.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При этом графы таблицы нумеруются арабскими цифрами на обоих листах. На втором листе таблицы справа без абзацного отступа пишется «Продолжение таблицы 1» – если таблица не заканчивается на этой странице, или «Окончание таблицы 1».

В случае, если таблица не помещается на листе после ссылки на нее в тексте, то рекомендуется разместить её на следующей странице.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте: как правило 12 пт, а в отдельных случаях при высокой наполненности таблицы текстом – 11 и 10 пт. Межстрочный интервал рекомендуется одинарный или 1,15.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Не допускается заголовок таблицы и обозначенные графы («шапку») изображать на одном листе, а содержание таблицы переносить на следующий лист.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

6 Требования к оформлению рисунков

К рисункам относятся все графические объекты, размещаемые в тексте для того, чтобы проиллюстрировать материал или представить графически данные, а именно:

- фотографии, графические и художественные изображения объектов;
- блок-схемы (в т. ч. технологические схемы, алгоритмы);
- графики и диаграммы;
- чертежи, эскизы и схемы конструкций/оборудования;
- прочие схемы (иерархические, организационные, классификационные).

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминается впервые или на следующей странице. На все рисунки перед ними должны быть даны отсылки. При отсылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Рисунки в тексте отчета по практике (за исключением рисунков, размещенных в приложениях) следует нумеровать арабскими цифрами. Если

рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Рекомендуется сквозная порядковая нумерация рисунков в тексте отчета.

Подпись рисунка (слово «Рисунок» с номером и названием) располагается посередине строки. Название рисунка отделяется коротким тире с пробелами по обеим сторонам.

До и после рисунка, а также после названия рисунка делают отбивку в одну пустую строку.

Если рисунок имеет подрисуночный текст (пояснения), то вначале под рисунком располагают этот текст. Шрифт подрисуночного текста 12 пт, межстрочный интервал 1 или 1,15. Подрисуночный текст отделяется от рисунка отбивкой в одну пустую строку. Затем еще раз делают отбивку в одну пустую строку, пишут номер и название рисунка, и вновь добавляют отбивку в одну пустую строку перед идущим далее текстом.

7 Требования к оформлению ссылок на используемые источники

При написании отчета по практике следует тщательно относиться к подбору источников информации, вопросам заимствования и цитирования. Категорически недопустимо использовать сайты-агрегаторы бесплатных и платных курсовых и дипломных работ – использование подобных сайтов резко снижает процент оригинальности работы при проверке в системе «Антиплагиат».

Для отчета по практике рекомендуется использовать в качестве источников нормативную документацию, технические справочники, профильную учебную литературу, а также актуальные научные статьи и материалы по теме пройденной практики.

В тексте отчета по практике в обязательном порядке должны присутствовать ссылки на все используемые источники информации, в т. ч. на техническую и нормативную документацию предприятия/отрасли (ГОСТ, ТР ТС, ТУ, инструкции и т. д.) и на все использованные электронные ресурсы.

Ссылаться следует на источник в целом или его разделы и приложения.

Если ссылка ставится на источник в целом, то она заключается в квадратные скобки. В скобках размещают номер источника, соответствующий его порядковому номеру в списке использованных источников.

Например: «Согласно Техническому регламенту Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» [3], допустимый уровень токсичных элементов в сырье составляет 0,01 мкг/кг.»

В списке источники должны быть перечислены в порядке упоминания в тексте отчета.

Если в тексте в пределах одного предложения или одного абзаца приведена информация, скомпилированная из нескольких источников, в квадратные скобки заключаются номера всех этих источников.

Например: «Существуют различные рецептуры рыбных полуфабрикатов на основе фаршевых систем с применением растительного сырья [1, 4, 18].»

Если ссылка стоит в конце предложения, то точка как завершающий предложение знак пунктуации ставится после ссылки, без пробела. Ссылки в тексте всегда отделяются пробелом от близстоящих слов.

Если в тексте приводится ссылка на отдельные разделы и приложения источника, то она может быть встроена в текст или приводиться в круглых скобках.

Например: «Согласно статье 3 ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» [3] объектами технического регулирования является как пищевая продукция, так и процессы производства, хранения, транспортирования, реализации и утилизации, связанные с требованиями к пищевой продукции.»

Или: «Данный показатель определяется стандартным методом (Приложение 1 ГОСТ 32157-2013 [11]).»

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приведённые в тексте собственного отчета приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в разд. 1», «... по п. 1.2.3», «... в уравнении (2)», «... на рис. 3», «... в приложении 5».

8 Требования к оформлению списка использованных источников

Список должен содержать перечень всех источников, использованных при выполнении отчета по практике. Способ представления разных источников зависит от вида публикации или документа, количества авторов и т. п.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.82-2001 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Сведения об источниках составляются в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета по практике. Нумеровать источники следует арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Пунктуация в библиографическом описании выполняет дополнительную функцию знаков опознавательного характера для областей и элементов библиографического описания. Поэтому следует строго соблюдать расположение и написание всех пробелов, точек, запятых, двоеточий и прочих пунктуационных знаков внутри описания в соответствии с образцом.

В конце библиографического описания ставят точку.

Главным источником информации является элемент ресурса, содержащий идентифицирующие его сведения, – титульный лист, титульный экран, технический паспорт, наклейка и т. п. На это необходимо ориентироваться при определении заглавия источника в случае затруднений.

9 Требования к оформлению приложений

Приложения оформляют как продолжение отчета по практике на последующих его листах. В тексте отчета на все приложения должны быть даны отсылки. Приложения располагают в порядке отсылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по центру строки слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают также по центру, с прописной буквы, отдельной строкой.

Приложения обозначают 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 работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в приложении одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Рисунки, размещаемые в приложениях, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3.

10 Требования к оформлению графического и отчетного материала

Графический и наглядный материал может представляться как на листах стандартных форматов (А4...А3), так и выноситься в приложения. Ориентировочный перечень сопутствующих материалов: схемы организационной структуры предприятия, технологические схемы или карты обслуживаемых систем, спецификации оборудования, таблицы с расчетными или статистическими показателями деятельности подразделения и другие материалы по заданию руководителя практики.

Графический материал может также входить в виде отдельных слайдов в отчетную презентацию по результатам прохождения практики (при наличии защиты отчета перед комиссией).



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
Факультет высшего образования
Направление 16.03.03 «Холодильная, криогенная техника и системы жизнеобеспечения»
Профиль «Холодильная техника и технология»
Кафедра «Холодильные установки»

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Место прохождения практики: _____

Отчет выполнил (а):
студент (ка) группы _____
_____ Ф. И. О.
(подпись)

Руководитель практики от
профильной организации

должность, Ф.И.О.

подпись

«___» _____ 201__ г.
М.П.

Руководитель практики
от Института

должность, Ф.И.О.

подпись

Результаты защиты отчета

Оценка, полученная на защите
«_____»

Члены комиссии:

подпись Фамилия И.О. ()

подпись Фамилия И.О. ()

«___» _____ 201__ г.

Дмитров
(указывается город прохождения практики)

Индивидуальный план/задание

Вид практики: учебная / производственная/ преддипломная
нужное подчеркнуть

Способ проведения практики: выездная/стационарная
нужное подчеркнуть

Обучающийся _____
(ФИО полностью, группа)

Направление (бакалавриат) _____
(номер, название)

Место проведения практики _____

Объем и краткое содержание практики:

<i>Пример!!!!</i>			
№ п/п	Раздел практики	курс	Формы текущего контроля успеваемости
1	1 этап: прибытие на предприятие, инструктаж по технике безопасности; ознакомление с организацией обслуживающей машинное отделение. Общая экскурсия по предприятию. Ознакомился с технологической схемой производства. Поиск информации по индивидуальному заданию	5	Регистрация в журнале по технике безопасности, собеседование
2	2 этап: обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, наблюдения, описания предприятия, осмотр основных и вспомогательных цехов предприятия и их взаимосвязь, изучение технологического процесса. Подготовка отчета, в котором должны быть отражены результаты практики.		Материал по результатам проведенных работ
3	Заключительный этап: Защита отчета по практике на кафедре		Отчет по результатам практики
	Форма отчетности по практике		Зачет с оценкой

Примечание: содержание разделов и пунктов плана определяется содержанием программы практики.

Руководитель практики от ДРТИ _____ должность, звание, Ф. И. О.
 « ____ » _____ 20__ г.

Задание получил: _____ Ф. И. О. обучающегося
 « ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

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

« ____ » _____ 20__ г.
 м.п.

Рабочий график (план) проведения практики

(20____/20____ учебный год)

Шифр _____

Направление (профиль /направленность)

Курс _____

Место прохождения практики (наименование организации)

Руководитель практики от ДРТИ _____

Вид практики: учебная / производственная/ преддипломная
(нужное подчеркнуть)

Тип практики:

(название в соответствии с учебным планом)

Способ проведения практики: выездная/стационарная
(при наличии, нужно подчеркнуть)

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

Дата (сроки)	Планируемые формы работы (раздел практик)
	<i>Прибытие на предприятие и ознакомление с его структурой, подразделением</i>
	<i>Проведение инструктажа по охране труда и техники безопасности</i>
	<i>Ознакомление с организацией обслуживающей машинное отделение. Знакомство с персоналом</i>
	<i>Ознакомление с технологической схемой производства и планом машинного отделения</i>
	<i>Ознакомление со схемами холодильной установки предприятия</i>
	<i>Правила введения вахтового журнала; Правила приема и сдачи оборудования по сменам</i>
	<i>Правило пуска/остановки и обслуживания компрессоров и аппаратов холодильной установки; Режимы работы холодильной установки и причины отклонения от оптимального режима работы; Регулирование режима работы холодильной установки</i>
	<i>Заполнение системы холодильным агентом; Заправка компрессоров маслом; Выпуск воздуха из системы Снятие снеговой шубы с приборов охлаждения</i>
	<i>Получение основные навыки по ремонту холодильного оборудования (компрессора, конденсатора и испарителя, вспомогательного оборудования, запорной арматуры и т.д.)</i>
	<i>Система автоматической защиты компрессоров; система автоматической защиты холодильной установки.</i>
	<i>Ознакомление с экономическими показателями работы предприятия</i>

Руководитель практики от ДРТИ (должность, ученое звание)

дата, подпись

Согласовано:

Руководитель от профильной организации

Должность ФИО

М.П.



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный технический университет»
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики	<i>преддипломная</i>		
Ф.И.О. обучающегося	<i>Иванов Иван Иванович</i>		
Факультет	<i>высшего образования</i>		
Форма обучения	<i>очная</i>		
Курс	<i>I/III/IV</i>	Группа	<i>ОЗХТ-</i>
Направление	<i>16.03.03 «Холодильная, криогенная техника и системы жизнеобеспечения»</i>		

Период практики:

с « » 20 г. по « » 20 г.

Способ проведения практики:

выездная/стационарная

Место проведения практики:

п. Рыбное, 20 ____

Дата	Наименование и ход работ	Краткое описание работы
	Прибыл на предприятие и ознакомился с его структурой, подразделением	Ознакомился со структурой предприятия и всех его подразделений
	Проведение инструктажа по охране труда и техники безопасности	Ознакомлен с состоянием охраны труда на предприятии
	Ознакомление с организацией обслуживающей машинное отделение. Знакомство с персоналом	Изучение организации службы в машинном отделении
	Ознакомился с технологической схемой производства и планом машинного отделения	Изучение технологической схемы производства
	Ознакомление со схемами холодильной установки предприятия	Анализ схемы холодильной установки
	Правила введения вахтового журнала; Правила приема и сдачи оборудования по сменам	Ознакомление с формами отчетности подразделения
	Правило пуска/остановки и обслуживания компрессоров и аппаратов холодильной установки; Режимы работы холодильной установки и причины отклонения от оптимального режима работы; Регулирование режима работы холодильной установки	Ознакомление с работой оборудования машинного отделения
	Заполнения системы холодильным агентом; Заправка компрессоров маслом; Выпуск воздуха из системы Снятие снеговой шубы с приборов охлаждения	Ознакомление с работой оборудования машинного отделения
	Получение основные навыки по ремонту холодильного оборудования (компрессора, конденсатора и испарителя, вспомогательного оборудования, запорной арматуры и т.д.)	Ознакомление с ремонтными работами холодильной установки
	Система автоматической защиты компрессоров; система автоматической защиты холодильной установки.	Приобретение практических навыков по эксплуатации холодильной установки
	в ходе прохождения практики приобретен: навык и опыт;	Ознакомление с экономическими

	ознакомление с экономическими показателями работы предприятия	показателями работы предприятия
--	--	------------------------------------

Руководитель практики от
профильной организации

_____ *ФИО*

«_____» _____ 201__ г.

М.П.

Руководитель практики от ДРТИ

_____ *должность*

_____ *ФИО*

Обучающийся _____

дата, подпись, Ф.И.О.