

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА**

Направление подготовки: 15.03.02 «Технологические машины и оборудование»

Профиль подготовки: «Оборудование и технологии пищевых производств»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Нормативный срок обучения: 4 года

Форма обучения: очная

Год набора: 2026

Смоленск, 2026

*Направление подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование»
Профиль «Оборудование и технологии пищевых производств»
Методическое обеспечение ПП Б2.В.01(У) «Ознакомительная практика»*



**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске**

**Методическое обеспечение практики
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Смоленск, 2026

Цели и задачи ознакомительной практики

Целями проведения ознакомительной практики являются:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным на момент прохождения практики базовым и вариативным дисциплинам;
- овладение умением и навыками самостоятельной работы с библиотечными информационными поисковыми системами;
- овладение умением самостоятельной работы с источниками, самостоятельного изложения текста и составления отчета;
- овладение методами и способами получения, хранения, переработки информации, использования компьютерной техники как средства работы с информацией;
- овладение умениями и навыками использования информационных технологий, в том числе современных средств компьютерной графики.

Задачами ознакомительной практики являются:

- приобретение и закрепление умения работы с информационными поисковыми системами библиотеки филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске;
- приобретение навыков использования современных информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- приобретение навыков разработки и оформления технического отчета по результатам выполненной работы;
- ознакомление по справочной и специализированной литературой с основами инженерного дела, типовыми технологическими процессами в целом, со способами организации производств, функционированием и техническим оснащением основных звеньев производств предприятий;
- изучение вопросов организации закупок расходных материалов и запасных частей к оборудованию;
- изучение и анализ работы инженерных служб (электроснабжения, теплоснабжения, холодоснабжения, водоснабжения);
- изучение особенностей работы технологического оборудования, применяемого в производстве;
- ознакомление с организацией рабочих мест и профессиональными обязанностями инженерно-технического персонала на предприятиях;
- ознакомление с особенностями техники безопасности при обслуживании различных типов оборудования на различных предприятиях (при заключении соответствующих договоров на практику);
- ознакомление с современными методами подготовки текстовой конструкторской документации на персональном компьютере;
- выполнение индивидуального задания как обязательного элемента практики.

Общие сведения о практике:

- основной способ проведения производственной практики – стационарная или выездная;
- место проведения практики - предприятия-базы практики по индивидуальным договорам или филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, лаборатории и аудитории кафедры «Технологические машины и оборудование», библиотека филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске.
- время проведения практики: в дни практики:

- по договорам о практической подготовке с 9.00 до 15.00 – на предприятии и в организации – базе практики;

- при прохождении практики на кафедре «Технологические машины и оборудование» филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске с 9.00 до 12.00 – аудиторные занятия под руководством руководителя практики; с 12.00 до 15.00 – самостоятельная работа студента.

Основной формой работы студентов-практикантов является самостоятельная работа с технической и другой документацией, с информационными поисковыми системами библиотеки филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, с рекомендуемой литературой.

Распределение обязанностей при проведении практик обучающихся

При проведении всех практик студентов в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске предусматривается следующее распределение обязанностей студентов, руководителей практик, заведующих выпускающих кафедр.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять индивидуальное задание на практику;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка организации;
- своевременно подготовить отчет по результатам практики, оформленный согласно требованиям программы практики, и представить его руководителю практики от филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске;

- в установленный срок пройти промежуточную аттестацию, форма которой определяется учебным планом и программой практики;

- в случае прохождения выездной практики, в срок, не превышающий трех дней по окончании командировки к месту прохождения практики, представить отчет по практике и командировке в установленном порядке.

Руководители практики от филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске:

- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;

- оценивают результаты выполнения студентами программы практики: рассматривают отчеты студентов по практике и дают отзывы об их работе, принимают участие в работе комиссии по приему зачетов и выставляют на основании решения комиссии оценки по практике;

- обеспечивают своевременное представление студентами отчетной документации по практике);

- представляют на кафедру отчет по результатам практики (в произвольной форме, как правило, на заседании кафедры).

Заведующие выпускающими кафедрами:

- отвечают за разработку и осуществляют согласование программ практики;
- предоставляют в Учебное управление результаты аттестации студентов по итогам практики;

- несут ответственность за наличие на кафедре нормативно-методической и отчетной документации, обеспечивающей проведение практики студентов, перечень которой включает: программы практик, отчеты студентов по практикам, копии ежегодных отчетов кафедры (протоколов заседания кафедры) о проведении практик.

Отчеты студентов о прохождении практики хранятся на кафедрах в течение года после прохождения студентом промежуточной аттестации по практике.

Структура и содержание ознакомительной практики

Проведение практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

1. **Подготовительный этап** – инструктаж по технике безопасности; знакомство с руководителем практики от образовательной организации; получение задания на практику; уточнение календарно-тематического плана практики; ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике; ознакомление с порядком проведения практики.

2. **Основной этап** – поиск и сбор информации для решения задач практики: формирование практических навыков работы с информационными поисковыми системами библиотеки, с программными средствами для подготовки отчета; изучение материалы по вопросам практики.

3. **Заключительный этап** – обработка и анализ полученной информации, т.е. собранный материал систематизируется и описывается в отчете; подготовка отчета по практике с учетом требований настоящей программы; защита отчета по научно-исследовательской работе.

| Этап | Содержание этапа практики | Формы текущего контроля |
|--------------------------|--|--|
| 1. Подготовительный этап | - инструктаж по технике безопасности; - получение задания по ознакомительной практике; - уточнение календарно-тематического плана по ознакомительной практике; - закрепление рабочего места за студентом; - ознакомление с распорядком прохождения практики; - ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике, знакомство с информационными поисковыми системами библиотеки филиала, используемыми в учебном процессе | Зачет по технике безопасности. Проверка календарно-тематического плана. |
| 2. Основной этап | - поиск и сбор информации для решения задач практики; формирование практических навыков работы с информационными поисковыми системами библиотеки, с программными средствами для подготовки отчета; изучение материалы по вопросам практики | Представление собранных материалов руководителю практики. |
| 3. Заключительный этап | - обработка и анализ полученной информации, т.е. собранный материал на практике систематизируется, описывается в отчете; - подготовка отчета по практике с учетом требований настоящей программы учебной практики; - защита отчета по практике | Представление результатов обработки руководителю практики. Подготовка отчета по практике. Сдача и защита отчета по практике. |

Содержание этапов ознакомительной практики:

1. **Подготовительный этап** – инструктаж по технике безопасности⁽¹⁾; получение Задания на практику⁽²⁾; уточнение календарно-тематического плана практики⁽³⁾; закрепление рабочего места за студентом; ознакомление с распорядком прохождения практики; ознакомление с формой и видом отчетности⁽⁴⁾, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике.

Примечание:

- (1) Подлежит заполнению Ведомость инструктажа по ТБ.
- (2) Приложение А Задание на ознакомительную практику.
- (3) Приложение Б Календарно-тематический план по ознакомительной практике.
- (4) Форма и вид отчётности студентов по практике – образец титульного листа отчета по практике (Приложение В), требования к оформлению отчета по практике (Приложение Г), пример Содержания отчета по ознакомительной практике (Приложение Д).

2. Основной этап – поиск и сбор информации для решения задач практики.

Студент должен, используя различные варианты поиска в информационных поисковых системах библиотеки филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, произвести подборку информации по заданию руководителя практики.

При прохождении практики студентом на кафедре «Технологические машины и оборудование» непосредственное руководство и контроль за работой студента по выполнению программы практики осуществляется руководителем практики из числа преподавателей кафедры «Технологические машины и оборудование».

Руководитель практики:

- согласовывает программу практики и календарные сроки ее проведения с заведующим кафедрой;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студентов в период практики с выдачей индивидуальных заданий;
- оказывает соответствующую консультационную помощь;
- согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль за ходом практики и работой студентов;
- оказывает помощь студентам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

Студент при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с индивидуальным заданием и графиком проведения практики.

Конкретное содержание практики планируется руководителем практики, согласовывается с заведующим кафедрой и отражается в индивидуальном задании на учебную практику, в котором фиксируются все виды деятельности студента в течение практики.

3. Заключительный этап - обработка и анализ полученной информации, т.е. собранный материал на практике систематизируется, описывается в отчете; подготовка отчета по практике с учетом требований настоящей программы научно-исследовательской работы; защита отчета по практике.

Требования к индивидуальным заданиям и отчетам по ознакомительной практике

По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру в завершающие 2 дня практики, отчет в письменном виде с последующим прохождением промежуточной аттестации по практике.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в семестре, следующим за семестром прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Оформление отчета производится как подведение итогов собственной работы, обеспечивает получение навыков ведения технической документации и применения соответствующих программных средств.

Отчет по практике

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику предприятия или учреждения, в котором проходила практика (в случае прохождения практики в профильной организации);
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- выводы, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Собранный материал на практике систематизируется, описывается в индивидуальном отчете по производственной практике (технологической практике).

Текст отчета по практике должен быть представлен на бумаге размером А4 (210×297 мм) компьютерным набором 14-м шрифтом гарнитуры Times New Roman с интервалом от 1 до 1,5 и размещен на одной стороне листа при вертикальном его расположении. Рекомендуемый объем отчёта составляет 15-20 страниц машинописного текста. При наборе текста на компьютере необходимо использовать выравнивание абзаца по ширине, автоматическую расстановку переносов слов. Заголовки таблиц, диаграмм и рисунков печатать через один интервал. Абзацный отступ равен 5 буквенным знакам, печатать необходимо с шестого буквенного знака (отступ первой строки – 1,25 см).

Допускаются в отчёте исправлять после аккуратной подчистки мелкие опечатки, описки и графические неточности.

Если страница не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают, кроме того, соответствующее количество строк.

Пункты отчета последовательно нумеруют арабскими цифрами (например, 1, 2 и т.д.), подпункты – двумя арабскими цифрами, разделенными точкой: первая означает номер соответствующего пункта, вторая - подпункта. После номеров пунктов и подпунктов точка не ставится. Например: 1.2 – это второй подпункт первого пункта и т.д. Номер пункта и (или) подпункта указывают перед заголовком. Каждый пункт отчёта начинают писать с новой страницы. С новой страницы также пишут приложения, содержание. Заголовки пунктов и подпунктов оформляют без подчеркивания с прописной (заглавной) буквы.

Например:

1. Подготовительный этап

1.1 Анализ полученного задания.

Заглавными буквами печатаются аббревиатуры и слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», названия глав. Текст отчётов печатается строчными буквами.

Заголовки пунктов при отсутствии подпунктов отделяются от текста расстоянием снизу 12 пт. Подпункты отделяются от текста расстояниями сверху 18 пт, снизу 12 пт.

Знаки, символы, обозначения, а также математические формулы могут быть набраны на компьютере или в отдельных случаях вписаны от руки тушью (чернилами, пастой) черного цвета. Вписываемые знаки должны иметь размер не менее 14 пунктов, надстрочные и подстрочные индексы, показатели степени и т.п. должны быть меньших размеров, но не менее 60% от высоты шрифта основного текста.

Все страницы отчёта, включая приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист. На нем цифра «1» не ставится. На следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Нумерация страницы ставится в центре нижней части листа (страницы) без точки, например: 2, 3, 4 и т.д., а также без всяких дополнительных обозначений (чёрточек, кавычек и т.п.).

К отчету прилагается отзыв от профильной организации на обучающегося-практиканта (при прохождении обучающимся практики в профильной организации).

3.3. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой

По итогам прохождения практики обучающийся должен своевременно представить на кафедру следующую отчетную документацию:

- дневник практики (рекомендуемый компонент практики при ее прохождении в профильной организации);

- отчет о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;

- отзыв о своей работе с места прохождения практики (при прохождении практики в профильной организации) с рекомендуемой руководителем практики от профильной организации оценкой по пятибалльной шкале.

Наличие правильно оформленных отчетных документов по практике, отражающих освоенные компетенции в ходе выполнения индивидуальных заданий, является основанием для выставления соответствующей оценки.

3.4. Шкала оценивания на промежуточной аттестации (зачет по практике):

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|--|
| «отлично» | <ul style="list-style-type: none">– отчет выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;– результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности;– материал изложен грамотно, доказательно– свободно используются понятия, термины, формулировки;– выполненные задания соотносятся с формированием компетенций |
| «хорошо» | <ul style="list-style-type: none">– отчет выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;– грамотно используется профессиональная терминология;– четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно;– дается анализ выполненных заданий, но не всегда четко |

| | |
|-----------------------|---|
| | соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции |
| «удовлетворительно» | <ul style="list-style-type: none">– низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала отчета;– низкий уровень оформления документации по практике;– носит описательный характер, без элементов анализа;– низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций |
| «неудовлетворительно» | <ul style="list-style-type: none">– документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями;– описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер |

Приложение А
Образец задания на ознакомительную практику

Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске
Направление подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование
Кафедра «Технологические машины и оборудование»
Профиль подготовки «Оборудование и технологии пищевых производств»

Задание на ознакомительную практику

Студента (студентки) _____ Группа _____
(фамилия, инициалы)

Пример содержания задания на практику:

1. Административная и техническая структура филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске.
2. Изучение и анализ работы инженерных служб (электроснабжения, теплоснабжения, холодоснабжения, водоснабжения).
3. Правила внутреннего распорядка филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске.
4. Техника безопасности на предприятиях пищевой промышленности.
5. Технология проектирования технологического оборудования.
 - 5.1. Основные стадии разработки конструкторской документации.
 - 5.2. Порядок разработки, оформления и обращения конструкторской документации (ЕСКД).
 - 5.3. Виды и комплектность конструкторских документов.
 - 5.4. Правила конструирования оборудования пищевого производства.

Приложение А. Административная структура филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске
Приложение Б. Перечень нормативно-технической документации (ГОСТ, ОСТ, СНИП, ПБ), рабочей документации (проектная документация, рабочая конструкторская документация), исполнительной документации (акты, протоколы), эксплуатационной документации (паспорт изделия, руководство по эксплуатации изделия), сопроводительной документации (сертификаты), используемых при изготовлении оборудования пищевого производства (выбрать самостоятельно)

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (дата)

Дата защиты «__» _____ 20__ г.

Смоленск, 20__

Примечание:

- Задание на практику студент должен получить от руководителя практики от образовательной организации.
- Задание на практику подлежит включению в состав Отчета по практике.

Приложение Б
Образец календарно-тематического плана ознакомительной практики

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ознакомительной практики

студента (студентки) ___ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество практиканта)

направления 15.03.02 «Технологические машины и оборудование»

| Наименование раздела (этапа) практики |
|---|
| Подготовительный этап – знакомство с правилами техники безопасности на предприятии. Ознакомление с предприятием. |
| Основной этап – сбор научно-технической информации по теме выданного индивидуального задания путем подбора, изучения и анализа литературных и патентных источников. Обработка и анализ научно-технической информации по теме выданного индивидуального задания. |
| Заключительный этап – систематизация и описание в отчете по практике собранного материала. Защита отчета по практике. |

Студент (студентка): _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель практики: _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Примечание:

- Календарно-тематический план распечатывается студентом и обязательно утверждается руководителем практики от образовательной организации.
- Календарно-тематический план подлежит включению в состав Отчета по практике.

Приложение В

Образец титульного листа отчета по ознакомительной практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ» в
г. Смоленске

Кафедра «Технологические машины и оборудование»

Направление подготовки 15.03.02 «Технологические машины и оборудование»
Профиль подготовки «Оборудование и технологии пищевых производств»

ОТЧЕТ
по ознакомительной практике

студента (студентки) ___ курса _____
группы _____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель практики

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Дата защиты _____

Оценка за практику: _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Члены комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Смоленск, 20__

Приложение Г

Требования к оформлению отчета по ознакомительной практике

Требования к оформлению текста отчета по практике. Текст отчета по практике должен быть представлен в машинописном виде (компьютерная вёрстка) на писчей бумаге размером А4 (210×297 мм) и размещен на одной стороне листа при вертикальном его расположении, с полями: слева – 30 мм; справа – 10 мм; сверху и снизу – 20 мм. Объем отчетов неограничен. При наборе текста на компьютере необходимо использовать размер шрифта четырнадцатый, шрифт «Times New Roman», выравнивание абзаца по ширине, автоматическая расстановка переносов слов, интервал – полуторный. Заголовки таблиц, диаграмм и рисунков печатать через один интервал. Абзацный отступ равен 5 буквенным знакам, печатать необходимо с шестого буквенного знака (отступ первой строки – 1,25 см).

Допускается в отчёте исправлять после аккуратной подчистки мелкие опечатки, описки и графические неточности.

Если страница не полностью занята таблицей или иллюстрацией, то на ней размещают, кроме того, соответствующее количество строк.

Пункты отчета последовательно нумеруют арабскими цифрами (например, 1, 2 и т.д.), подпункты – двумя арабскими цифрами, разделенными точкой: первая означает номер соответствующего пункта, вторая – подпункта. После номеров пунктов и подпунктов точка не ставится. Например: 1.2 – это второй подпункт первого пункта и т.д. Номер пункта и (или) подпункта указывают перед заголовком. Каждый пункт отчёта начинают писать с новой страницы. С новой страницы также пишут приложения, содержание. Заголовки пунктов оформляют без подчеркивания с прописной (заглавной) буквы. После заголовка точка не ставится. Заглавными буквами печатаются аббревиатуры и слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ». Текст отчётов печатается строчными буквами.

Заголовки пунктов при отсутствии подпунктов отделяются от текста расстоянием снизу 12 пт. Подпункты отделяются от текста расстояниями сверху 18 пт, снизу 12 пт.

Знаки, символы, обозначения, а также математические формулы могут быть набраны на компьютере или в отдельных случаях вписаны от руки тушью (чернилами, пастой) черного цвета. Вписываемые знаки должны иметь размер не менее 14 пунктов, надстрочные и подстрочные индексы, показатели степени и т.п. должны быть меньших размеров, но не менее 60% от высоты шрифта основного текста.

Все страницы отчёта, включая приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист. На нем цифра «1» не ставится. На следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Нумерация страницы ставится в центре нижней части листа (страницы) без точки, например: 2, 3, 4 и т.д., а также без всяких дополнительных обозначений (чёрточек, кавычек и т.п.). Другие требования по оформлению текста, а также уравнений, формул, таблиц, рисунков, приложений, сокращений, условных обозначений и единиц измерения необходимо брать из Методических указаний по выполнению и защите курсовых работ и выпускных квалификационных работ кафедры ТМО.

Структура отчета по практике. Отчёт по практике при его компоновке должен последовательно включать: титульный лист; Задание на практику, содержание; пункты, внутри которых выделяются подпункты; список используемой литературы; приложения. После приложений необходимо подшить (в отдельных файликах), Календарно-тематический план практики, письменный отзыв руководителя практики, индивидуальную рабочую программу практики, подписанную на предприятии и заверенную печатью организации-базы практики, оценочные листы. Отчет по практике должен быть скреплен в скоросшиватель или переплетен в жесткую обложку.

Приложение Д Пример содержания отчета по ознакомительной практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. Административная и техническая структура филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске.
2. Изучение и анализ работы инженерных служб (электроснабжения, теплоснабжения, холодоснабжения, водоснабжения).
3. Правила внутреннего распорядка филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске.
4. Техника безопасности на предприятиях пищевой промышленности.
5. Технология проектирования технологического оборудования.
 - 5.1. Основные стадии разработки конструкторской документации.
 - 5.2. Порядок разработки, оформления и обращения конструкторской документации (ЕСКД).
 - 5.3. Виды и комплектность конструкторских документов.
 - 5.4. Правила конструирования оборудования пищевого производства.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Административная структура филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске

Приложение Б. Перечень нормативно-технической документации (ГОСТ, ОСТ, СНИП, ПБ), рабочей документации (проектная документация, рабочая конструкторская документация), исполнительной документации (акты, протоколы), эксплуатационной документации (паспорт изделия, руководство по эксплуатации изделия), сопроводительной документации (сертификаты), используемых при изготовлении оборудования пищевого производства (выбрать самостоятельно)

Приложение Е

Образец отзыва руководителя по ознакомительной практике

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

о работе студента (студентки) ___ курса группы _____ (фамилия, инициалы)
за период прохождения ознакомительной практики
15.03.02 Технологические машины и оборудование.

Качество собранного материала

(необходимо дать оценку качества собранного материала: материал полностью (частично, не обеспечивает) обеспечивает выполнение задач практики; актуален; достаточно полон и т.д.)

Качество оформления отдельных элементов и в целом отчета по практике

Посещаемость практики студентом

(анализируется посещаемость студентом практики)

Отношение студента к выполняемой работе

(интерес к работе, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, коммуникабельность, самостоятельность и т.д.).

Уровни освоения (сформированности) компетенций у студента:

эталонный или продвинутый, или пороговый: дать описание уровня компетенции.

Допуск к защите и оценка отчета по практике руководителем практики

Отчет по практике студента (фамилия, инициалы) (соответствует/не соответствует) установленным требованиям, заслуживает оценки («удовлетворительно», «хорошо», «отлично») и рекомендуется к защите (не рекомендуется к защите) в сроки, закрепленные графиком.

Руководитель практики от филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.