**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТОВ ПО УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Требования к оформлению отчета:**

Отчет по практике должен быть выполнен на белой односортной бумаге формата А4 и сброшюрована с использованием скоросшивателя.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере шрифтом Times New Roman размером кегля 12, межстрочным интервалом 1,5 и соблюдением полей: верхнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм, нижнее - 25 мм. Форматирование основного текста по ширине. Можно использовать автоматическую расстановку переноса слов.

Абзацный отступ - 1,25 см.

Заголовки разделов (подразделов) печатаются по центру строчными буквами полужирным шрифтом без переноса слов. Точка после заголовка не ставится. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Страницы и иллюстративный материал отчета нумеруются сплошной нумерацией. Отсчет страниц ведется с титульного листа. Номера страниц проставляются, начиная с введения (3-я страница), по нижнему колонтитулу, который составляет 2,0.

Не следует допускать в тексте отчета и подписях под иллюстрациями сокращений слов и словосочетаний, за исключением общепринятых.

Физические величины следует приводить в Международной системе единиц (СИ) и как устоявшиеся в литературе. Например, «тыс. руб.», «млрд. руб», «г», «кг», «кв. м» и т.д.

Наименования «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» служат заголовками и не нумеруются.

*Таблицы* нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией через весь отчет или по отдельным вопросам, за исключением таблиц, приведенных в приложениях. Во втором случае таблица обозначается двойным номером. Например, в разделе 1 первая таблица оформляется: Таблица 1.1. где первая цифра обозначает номер раздела, а вторая - номер таблицы. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например. «Таблица А.».

Если таблица не умещается на одной странице, то над продолжением таблицы на новом листе ставится заголовок: «Продолжение таблицы 5» или «Окончание таблицы 5» (если таблица на этой странице оканчивается).

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заглавие таблицы на новой странице не повторяется, но проставляются номера колонок таблицы.

Если в тексте вывод подтверждается или иллюстрируется таблицей, то необходимо указать ссылку на данную таблицу в виде заключенного в круглые скобки выражения (таблица 2), или в виде оборота типа: «данные таблицы 2 свидетельствуют ...», «по данным таблицы 4 можно проследить ...» и т.д.

В графах таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире или отмечать «нет». Если табличные столбцы заполнены текстом, то точка в конце не ставится. Классы чисел в таблицах точками не разделяются.

*Рисунки* могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Подписи к рисункам помещаются под ними в одну строку с порядковым номером. Например: «Рисунок 2 – Ассортимент продукции».

Если рисунок один, то он обозначается: «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например. Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом (рисунок 1). Подпись всегда начинается с прописной буквы. В конце подписи точку не ставят. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «…в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок A.3.

*Ссылки* являются обязательным элементом отчета. Они сообщают точные сведения о задействованных автором источниках. Необходимо сопровождать ссылками не только цитаты, но любое заимствованное из литературы положение или цифровой материал.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Ссылка оформляется в квадратных скобках, помещается после упоминания в тексте, содержит номер источника в списке использованной литературы и, при необходимости, страницы.

Если используется прямое цитирование, то цитата приводится в кавычках в соответствии с правилами орфографии. После цитаты помещается ссылка на источник с указанием страницы, на которой находится цитируемый материал.

Например: «... правительству нашей области и федеральному правительству надо снижать налоги, повышать заработную плату, проводить мероприятия по охране здоровья населения», считает А.М. Брытков [8. с.24].

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются.

В отчете допускаются ссылки на стандарты и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом. При ссылках на стандарты указывают только их обозначение.

Ссылка на каждый использованный источник информации обязательна.

*В приложения* рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Приложения следует оформлять в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. за исключением букв Е, 3, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита за исключением букв I и О.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

*Дату* документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой: год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 июня 2016 г. следует оформлять 05.06.2016. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2016 г.

Отчет, оформленный с грубыми нарушениями выше установленных правил к защите не допускается.

**Требования к оформлению отчета по учебной/производственной практике**

На протяжении всего периода прохождения учебной/производственной практики на предприятии общественного питания студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

* Титульный лист; *(Приложение 3)*
* Содержание;
* Введение;
* Основная часть;
* Выводы;
* Список использованных источников;
* Приложения.

**Отчет по учебной/производственной практике должен иметь следующее содержание**:

**Введение**. Характеристика сферы общественного питания на современном этапе развития. Перспективы развития индустрии питания (основные тенденции). Цели и задачи практики, сроки и место (наименование организации) прохождения практики. Описание предприятия: название, тип и класс, историческая справка, сырьевая и материально-техническая база предприятия. Описание структуры производства, оборудования, особенностей организации труда и технологических процессов в имеющихся цехах предприятия.Ассортимент вырабатываемой продукции предприятия.

**Раздел 1. Организация приготовления и приготовление холодных соусов, заправок разнообразного ассортимента**

Описать технологию приготовления холодных соусов и заправок. Организацию рабочего места при приготовлении холодных соусов и заправок, требования к качеству, правила подачи. Подбор технологического оборудования, инструментов и инвентаря.

**Раздел 2. Технология приготовления салатов разнообразного ассортимента**

Описать подготовку, рабочего места повара при выполнении работ по приготовлению салатов и винегретов: - подбор, подготовка к работе, проверка технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов

- подготовка рабочего места для порционирования (комплектования), упаковки на вынос готовых салатов

- подготовка к использованию обработанного сырья, полуфабрикатов, пищевых продуктов, других расходных материалов

- подготовка рабочего места для порционирования (комплектования), упаковки на вынос готовых холодных салатов

- приготовление салатов

- подготовка основных продуктов и дополнительных ингредиентов

- хранение, отпуск салатов разнообразного ассортимента

- порционирование салатов.

**Раздел 3. Технология приготовления бутербродов, холодных закусок разнообразного ассортимента**

Подготовка рабочего места: подбор, проверка технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов.

Подготовка основных продуктов и дополнительных ингредиентов для приготовления бутербродов и холодных закусок разнообразного ассортимента. Безопасная эксплуатация технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов в соответствии с инструкциями и регламентами.

Технология приготовления бутербродов разнообразного ассортимента в том числе с использованием региональных продуктов.

Оценка качества готовых бутербродов и холодных закусок. Организация хранения, отпуск бутербродов и холодных закусок разнообразного ассортимента.

**Раздел 4. Технология приготовления холодных блюд из рыбы, нерыбного водного сырья разнообразного ассортимента**

Подготовка, рабочего места повара при выполнении работ по приготовлению холодных блюд и закусок из рыбы, нерыбного водного сырья разнообразного ассортимента.

Технология приготовления холодных блюд и закусок из рыбы, нерыбного водного сырья разнообразного ассортимента. Отпуск холодных блюд и закусок разнообразного ассортимента, требования к качеству.

**Раздел 5. Технология приготовления холодных блюд из мяса, домашней птицы, дичи разнообразного ассортимента**

Подбор, подготовка к работе, проверка технологического оборудования, производственного инвентаря, инструментов, весоизмерительных приборов при приготовлении холодных блюд из мяса, домашней птицы, дичи разнообразного ассортимента. Подготовка рабочего места для порционирования (комплектования), упаковки на вынос готовых холодных блюд и закусок. Технология приготовления при приготовлении холодных блюд из мяса, домашней птицы, дичи разнообразного ассортимента. Хранение, отпуск холодных блюд и закусок разнообразного ассортимента. Порционирование холодных блюд и закусок на раздаче.

**Заключение**

В заключение отчета по прохождению производственной практики должны быть сделаны выводы по отработке практических навыков во время прохождения практики.

**Список используемой литературы**

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Дневник практики.
2. Производственная характеристика
3. Аттестационный лист
4. Нормативная документация предприятия

По окончанию практики непосредственный руководитель от предприятия (базы практики) или руководитель от техникума должен дать подробную характеристику студенту *(Приложение 5)* и оформить аттестационный лист *(Приложение 6).*

В трехдневный срок до окончания практики студент должен завершить оформление отчета и сдать руководителю практики от техникума. Выполненный отчет не должен копировать письменные работы других студентов. В этом случае отчет по практике расценивается как выполненный неудовлетворительно.

Руководитель практики проверяет представленный студентом отчет по практике и выставляет оценку.

При выставлении оценки за практику учитывается характеристика, представленная на студента руководителем практики от предприятия (организации).

Студент, не выполнивший программу практики, по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

В случае выявления несоответствия оформления и содержания, отчёт возвращается на доработку.

Студент, не сдавший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.