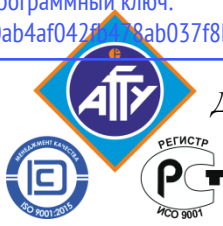


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.09.2025 20:55:50
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2cd160ab4af042f8b037f8b3050e51



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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

УП.05 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО УПРАВЛЕНИЮ РАБОТОЙ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ АКВАКУЛЬТУРЫ

специальности
35.02.09 Водные биоресурсы и аквакультура

п. Рыбное, Дмитровский г.о, Московская обл. - 2023 г.

Составитель: А.П. Тихолаз - преподаватель высшей квалификационной категории
отделения СПО ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

Методические указания к учебной практике по управлению работой структурного подразделения предприятия аквакультуры для студентов среднего профессионального образования специальности 35.02.09 Водные биоресурсы и аквакультура [Электронный ресурс] / А.В. Тихолаз. – Рыбное, 2023. – Режим доступа: <https://www.портал.дрти.рф>

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных ихтиологических дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 1 от 30.08.2023 г.

© Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный технический университет»

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика предусмотрена в процессе изучения профессионального модуля ПМ.05 Управление работой структурного подразделения предприятия аквакультуры, после изучения междисциплинарного курса МДК.05.01 Управление структурным подразделением организации

Продолжительность учебной практики по управлению работой структурного подразделения предприятия аквакультуры - 36 часов.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Вид профессиональной деятельности: управление работой структурного подразделения предприятия аквакультуры.

В ходе прохождения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- участия в планировании и анализе производственных показателей рыбоводческой организации отрасли и структурного подразделения;
- участия в управлении первичным трудовым коллективом; - ведения документации установленного образца.

уметь:

- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели рыбоводческих организаций;
- планировать работу исполнителей;
- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
- подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- оценивать качество выполняемых работ.

знать:

- основы организации рыбоводства;
- структуру организации и руководимого подразделения;
- характер взаимодействия с другими подразделениями;
- функциональные обязанности работников и руководителей;
- основные производственные показатели работы организации отрасли и его структурных подразделений;
- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;
- виды, формы и методы мотивации персонала, в т. ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;
- методы оценивания качества выполняемых работ;
- правила первичного документооборота, учета и отчетности.

1 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится на территории Дмитровского рыбохозяйственного технологического института.

Для проведения учебной практики формируется расписание занятий учебной практики.

Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности или работающие на должностях соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практики. Факт работы должен быть подтвержден документально в личном деле студента (копия трудовой книжки, справка с места работы с указанием срока работы и должности).

Для руководства практикой назначаются руководители практики, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

В задачи руководителей практики входит:

- общее руководство практикой студентов, консультирование студентов по вопросам практики, по ведению дневника, подбору и обработке материалов к отчету;
- разработка тематики индивидуальных Заданий на практику;
- обеспечение полноты выполнения всех организационных мероприятий, направленных на качественное прохождение практики;
- постоянный контроль за правильностью использования студентами в период практики, за созданием нормальных условий труда и быта студентов;
- проверка качества работы, выполненной студентами на каждом этапе практики;
- оценка результатов выполнения практикантами программы практики;
- обеспечение проверки отчета по практике в течение 10-дней с момента представления отчета и предоставление заключения о допуске отчета к защите;
- непосредственное участие в приеме отчетов по практике и предоставлении отзыва о работе студента;
- составление отчета в целом, где указывает выполнение программы и дает предложения по совершенствованию организации практики с целью повышения практической подготовки студентов.

В начале практики руководители практики выдают Задание на практику и в дальнейшем регулярно консультирует студента по содержанию и оформлению отчета по ее итогам, последовательности изложения вопросов, методам сводки и анализа данных и другим возникающим вопросам, оказывает помощь в сборе дополнительной информации, читает по мере готовности отдельные главы отчета, информирует отделение в случае отставания студента от сроков прохождения практики, установленных в Задании.

Формой отчетности студентов по учебные практики являются отчет по практике с приложением Дневника о прохождении Практики (Приложение 2) и Отзыва, подписанного руководителями практики и/или Справки, подтверждающей фактическое прохождение студентом практики, подписанной руководителями, аттестационный лист по практике.

Результатом учебной практики является дифференцированный зачет.

Продолжительность рабочего дня студента составляет: не более 36 часов в неделю.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины программы учебной практики или получившие незачет, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

Студент в процессе прохождения учебной практики должен рассмотреть все указанные в примерном тематическом плане разделы.

Студент может предложить рассмотреть какой-либо дополнительный специальный вопрос, не учтенный в примерном тематическом плане, по согласованию с руководителями практики.

Во время прохождения практики студент должен:

- явиться на место прохождения практики в установленный срок;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики в соответствии с утвержденным Календарным планом и указаниями руководителей практики;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- пользоваться консультацией руководителя практики;
- вести по установленной форме дневник прохождения учебной практики (Приложение 3);

- по окончании практики студент обязан представить руководителю отчет о практике, с приложением необходимых документов, документы, подтверждающие выполнение программы практики.

В процессе практики студент должен строго соблюдать свои обязанности и пользоваться определенными правами, которые регламентируются содержанием данной программы, а также действующим трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка ДРТИ (филиала ФГБОУ ВО «АГТУ»).

Студент во время прохождения практики обязан:

1. пройти общий инструктаж по практике и получить необходимую учебно-методическую документацию, направление на практику;
2. в соответствии со сроком, указанным в направлении приступить к ее прохождению. При опоздании на практику ее срок продлевается на время опоздания, за счет каникул студента;
3. пройти инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;
4. выполнять правила внутреннего распорядка ДРТИ (филиала ФГБОУ ВО «АГТУ») и все требования, предусмотренные программой учебной практики;
5. вести дневник прохождения учебной практики (регулярные записи о проделанной работе, сборе материала, научных консультациях, беседах и т.п.).

Студент во время прохождения практики имеет право:

- вносить предложения руководителям практики по совершенствованию условий ее прохождения, улучшению базы практики и учебно-методической документации;

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Приказ об учебной практике;
- Отчет по практике;
- Задание на практику;
- Аттестационный лист по практике;
- Дневник практики;
- Характеристика.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Организация: цель деятельности, основные экономические характеристики

Задание:

Составьте документ, описывающий цель деятельности предприятия в области аквакультуры. Укажите основные виды продукции, ориентировочные объемы производства и долю на рынке. Проведите анализ экономических характеристик предприятия: выручка, себестоимость, рентабельность.

2. Организационно-правовая форма организации (предприятия)

Задание:

Изучите различные организационно-правовые формы предприятий (ИП, ООО, АО). Оцените их преимущества и недостатки для аквакультурного хозяйства. Выберите наиболее подходящую форму для предприятия и обоснуйте свой выбор.

3. Оформление организационной и производственной структуры предприятия

Задание:

Постройте схему организационной структуры предприятия. Определите основные отделы (производственный, административный, сбытовой, научно-исследовательский и др.), их функции и взаимосвязи. Подготовьте пояснительную записку.

4. Составление калькуляции, составление сметы затрат

Задание:

Составьте калькуляцию себестоимости для одного вида продукции (например, выращивание рыбы). Подготовьте смету затрат на определенный период (например, квартал), включающую расходы на корм, электроэнергию, воду, заработную плату и другие статьи расходов.

5. Расчет показателей производительности труда, численности работающих

Задание:

Рассчитайте производительность труда одного работника в тоннах продукции на одного человека за месяц. Определите оптимальную численность персонала, необходимого для обслуживания рыбоводных участков площадью 10 га.

6. Расчет заработной платы различных категорий работников

Задание:

Разработайте схему расчета заработной платы для разных категорий сотрудников (рабочих, мастеров, специалистов). Учитывайте оклад, надбавки за вредные условия труда и премии за перевыполнение плана.

7. Разработка стратегического плана функционирования организации

Задание:

Составьте стратегический план на 3 года, включающий цели по увеличению объема производства, освоению новых рынков сбыта, внедрению новых технологий и снижению себестоимости. Подготовьте SWOT-анализ.

8. Составление вариантов схем организационной структуры управления организации

Задание:

Разработайте три варианта схем организационной структуры управления (иерархическая, матричная, смешанная). Проведите сравнительный анализ и выберите наиболее эффективный вариант для предприятия.

9. Средства реализации управленческого контроля в организации

Задание:

Опишите методы управленческого контроля на предприятии (например, учет производства, мониторинг качества продукции, контроль соблюдения технологических процессов). Разработайте отчетную форму для фиксации результатов контроля.

10. Составление и оформление бланков, реквизитов документов

Задание:

Разработайте шаблоны бланков основных документов предприятия (приказ, распоряжение, служебная записка). Укажите обязательные реквизиты (наименование организации, номер, дата, подписи).

11. Составление организационно-распорядительной документации

Задание:

Подготовьте проект приказа о назначении ответственного за производственный участок и распоряжения о проведении инвентаризации.

12. Составление служебных, докладных и объяснительных записок, протокола, акта

Задание:

Напишите:

- Служебную записку: о необходимости закупки нового оборудования.
- Докладную записку: о результатах анализа производственных показателей.
- Объяснительную записку: о причинах невыполнения плана.
- Протокол: собрания коллектива по обсуждению производственных вопросов.
- Акт: о выявленных недостатках при проверке технологического процесса.

Эти задания охватывают ключевые аспекты управления и дают возможность студентам развить практические навыки в области организации работы структурного подразделения аквакультуры.

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании работы студент должен сформировать и защитить отчет по практике, ответив на вопросы преподавателя. В процессе защиты отчета преподаватель может задать дополнительные вопросы, непосредственно связанные с выполнением данной работы.

Методические указания, первичные документы представлены каждому студенту в электронном варианте.

При формировании заданий для практики были учтены все профессиональные и общие компетенции, последовательность выполнения заданий соответствует последовательности изучения теоретического материала в рамках программы модуля.

Критерии оценки выполненной практики:

- своевременность выполнения работы;
- полнота выполнения работы;
- отсутствие ошибок при выполнении работы;
- аккуратность выполнения работы;
- понимание студентом сути выполненного практического задания;
- самостоятельность выполнения работы;
- готовность ответить на контрольные вопросы и вопросы преподавателя при защите практической работы.

Дифференцированный зачёт выставляется по результатам защиты отчета по итогам практики и предоставлении отчетных документов. На защите итогов практики студент выступает с докладом (около 5-7 мин.), при необходимости используется мультимедийное оборудование для презентации материалов к докладу.

3.1 Методические указания к написанию отчета по практике

После прохождения практики студент должен написать, представить в отделение и защитить отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями по его написанию. Структура отчета по практике должна включать:

1. Титульный лист (Приложение 4)
2. СОДЕРЖАНИЕ)
3. ВВЕДЕНИЕ
4. ОСНОВНОЙ ТЕКСТ
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.
7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Введение

Во введении студент указывает цели и задачи, место прохождения практики, основные понятия отрасли. Отражает понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии. Обобщает собранные материалы, раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть – содержит:

Часть 1 «Технический отчет».

Технический отчет по производственной практике студенты оформляют во время прохождения практики в соответствии с графиком учебного процесса. Студент должен описать свою деятельность на базе практики согласно заданию, которые он должен произвести в ходе прохождения практики

Для написания первой части студент должен подобрать необходимый материал,

учитывая полученные знания, умения и практические навыки в учебном заведении и на предприятии, а также освоенные общие и профессиональные компетенции

Часть 2 Индивидуальное задание

Отчет по индивидуальному заданию производственной практики включает в себя элементы научных или практических исследований.

Заключение

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Прилагаются таблицы, схемы, результаты измерений, графики, копии основных документов

Список использованных источников

Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Рекомендуется, чтобы работа состояла из введения, основного текста отчета, заключения, списка источников и приложений. Число глав в основном тексте отчета может быть определено по согласованию с руководителем.

Введение, все главы и заключение начинаются с нового листа, параграфы и пункты внутри глав с нового листа начинать не нужно. До и после заголовка параграфа или пункта пропускается одна строка. Изложение материала в отчете по практике должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфов от вопроса к вопросу. Очень важно редакционно-стилистическое оформление работы и отсутствие грамматических ошибок.

На защиту отчета по практике рекомендуется для членов комиссии подготовить иллюстративный материал, состоящий из наиболее важных таблиц, схем и графиков, на которые студент будет ссылаться во время своего доклада.

Оформление заголовков

Введение, каждую главу отчета, а также заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с новой страницы. Оглавление, введение, наименование глав, заключение, список литературы, приложение оформляют в виде заголовков полужирными прописными буквами, которые располагают по центру страницы без подчеркивания. Наименования разделов (параграфов) также оформляют в виде заголовков полужирными строчными буквами (кроме первой прописной) и располагают аналогично. В наименованиях глав и разделов (параграфов) не допускаются переносы слов. Точку в конце наименования главы или раздела (параграфа), а также слов «**ВВЕДЕНИЕ**» и «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**» не ставят.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из порядковых номеров главы и параграфа, разделенных точкой, например: «2.3» (третий параграф второй главы). Заголовки и последующий текст необходимо отделять пустой строкой.

Например:

ВВЕДЕНИЕ

Текст... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

Или

1 ФИЗИКО-ГЕОГРАФИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАЙОНА ИССЛЕДОВАНИЙ

1.1 Рельеф

Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...
Текст ... Текст ... Текст ... Текст ... Текст ...

Заголовок второго и последующего разделов в пределах одной главы разделяются также полутонным интервалом до и после названия заголовка.

Названия глав и разделов, указанных в содержании, должны точно совпадать с названием глав и разделов, указанных в тексте отчета.

Оформление ссылок

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работам, направляемым в печать, с обязательным указанием названий публикаций. Цитируемые публикации нумеруются в алфавитном порядке. Оформление списка литературы регламентируется рядом ГОСТов, которые обеспечивают единообразное библиографическое описание. Основными из них являются:

- ГОСТ 7.1 - 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
- ГОСТ 7.82 - 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных изданий. Общие требования и правила составления»

В начало списка помещаются официальные документы (Законы, Постановления, Указы и т.д.).

При описании книги (документа) сведения берутся только с титульного листа, а в случае его отсутствия - с обложки издания, оборота титульного листа, из выпускных данных.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.) в отчете называются рисунками, которые следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если они не помещаются под текстом со ссылкой. Рисунки нумеруются последовательно сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами. Нумерация рисунков проставляется внизу под рисунком. Слово «рисунок» и его наименование располагают по центру строки. Название также помещается под рисунком в одну строку с номером рисунка. Подпись начинается со слова «Рисунок», потом - порядковый номер иллюстрации, знак «тире», а затем ее название без точки в конце. Подчеркивание, курсив или иное выделение, а также перенос слов в названии рисунка не допускается.

Например:

Рисунок 1 – Карта расположения станций

Размер шрифта для номера и названия рисунка –14 пт.

Рисунки, имеющие альбомную ориентацию, должны быть вынесены в приложения.

На все иллюстрации должны быть даны сноски на источник, если они не разработаны самим автором. Ссылка в тексте дается в следующем виде: «динамика финансовых результатов представлена на рисунке 5» или «так, на рисунке 5 показана схема.....» или динамика финансовых результатов (рис. 2).

Диаграммы и графики, не должны быть отсканированы, их необходимо построить самостоятельно в «Excel» по заданным значениям, а затем перенести непосредственно в выпускную работу или в «Word», при проверке работы в электронном виде, все диаграммы и графики должны открываться в «Excel» или в «Word». Для построения диаграммы в «Word» (то есть непосредственно в выпускной работе, необходимо поставить курсор в месте расположения диаграммы, затем зайти в меню «вставка» - «рисунок» - «диаграмма».

При этом откроется таблица, в которую необходимо внести данные для построения диаграммы. Заполнив необходимые ячейки таблицы, их нужно выделить и выбрав

соответствующий тип диаграммы построить её.

Далее, её необходимо отформатировать в соответствии с представленными примерами. Если на диаграмме, графике представлено более одного показателя, необходимо разделять их между собой разными видами «штриховок», а не разным цветом, иначе при распечатывании текста работы, все показатели будут серого или черного цвета.

На графиках и диаграммах также необходимо указать значения показателей, оси (абсцисс и ординат) должны иметь условные обозначения и размерность величин, а в «легенде» необходимо представить наименование каждого изображённого показателя. Размеры рисунка не должны выходить за поля страницы. Сам рисунок (диаграмму, схему) необходимо располагать по центру страницы.

Примеры оформления диаграмм:

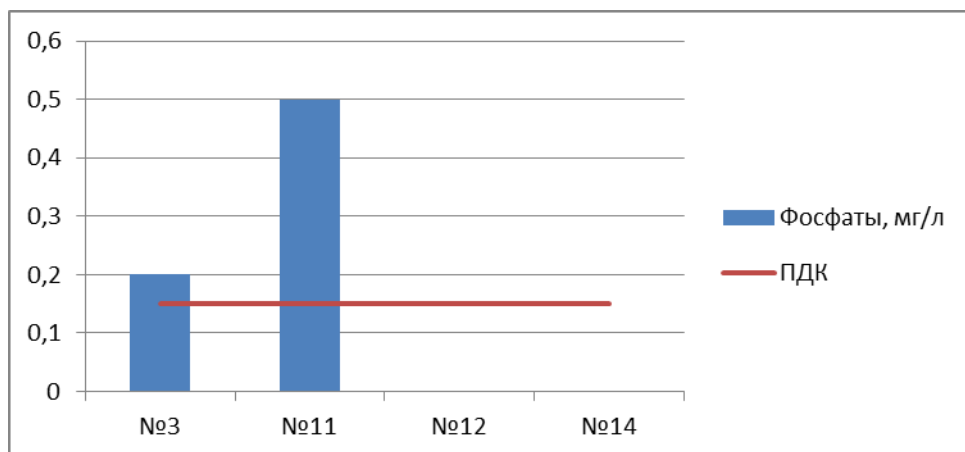


Рисунок 1 - Содержание фосфатов

Текст...Текст...Текст...Текст...Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст...
 Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст... Текст...
 Текст... Текст... Текст... Текст...

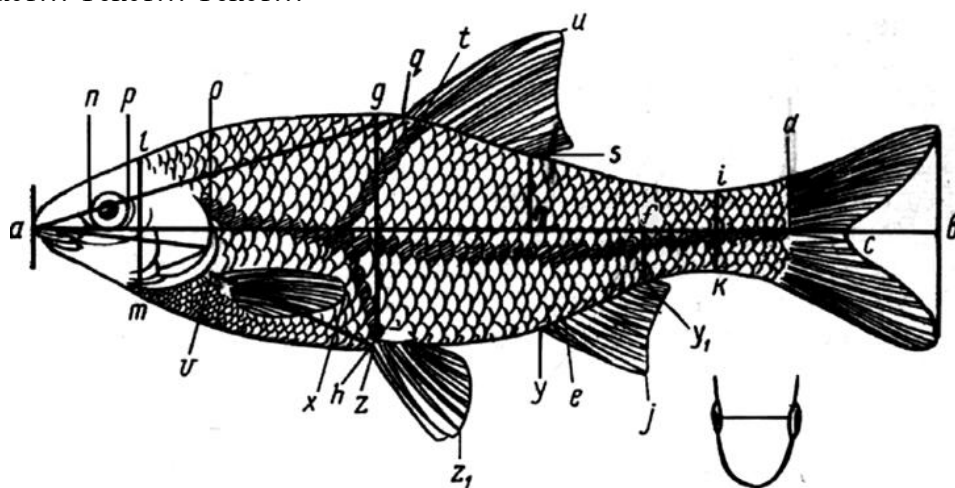


Рисунок 2 - Рисунок 13 - Схема измерения карповых рыб:

ab – длина всей рыбы; ac – длина по Смитту; ad – длина без С; od – длина туловища;
 an – длина рыла; np – диаметр глаза (горизонтальный); po – заглазничный отдел головы; ao – длина головы; lm – высота головы у затылка; gh – наибольшая высота тела; ik – наименьшая высота тела; aq – антедорсальное расстояние; rd – постдорсальное расстояние;
 fd – длина хвостового стебля; qs – длина основания D; tu – наибольшая высота D; uy₁ – длина основания А; ej – наибольшая высота А; vx – длина Р; zz₁ – длина V; vz – расстояние

между P и V; z_y – расстояние между V и A.

Необходимо отделять межстрочным интервалом, предыдущий текст от рисунка (за исключением случаев, когда рисунок располагается в начале страницы), сам рисунок от его названия, а также название рисунка от последующего текста. Главы и параграфы не могут заканчиваться рисунком, схемой, диаграммой. После них обязательно должно быть хотя бы 2-3 предложения.

Оформление таблиц

Изложение рассматриваемых вопросов может быть проиллюстрировано справочными и аналитическими таблицами, выполненными, главным образом, самостоятельно. В отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник.

Таблицы применяют для большей наглядности и удобства сравнений показателей. В тексте пояснительной записки следует помещать итоговые и наиболее важные таблицы. Таблицы справочного и вспомогательного характера следует помещать в приложениях к пояснительной записке. Наименование (заголовок) таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Таблицу помещают сразу под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица полностью не умещается на данной странице, то её размещают в начале следующей страницы, а оставшиеся на странице со ссылкой на таблицу строки, заполняют описанием к этой таблице, так чтобы страница была полностью заполнена. Над таблицей по левому краю помещают слово «Таблица» с указанием ее порядкового номера арабскими цифрами. Затем через «тире» располагают Заголовок таблицы. Заголовок таблицы набирается строчными буквами, кроме первой прописной. В конце названия таблицы точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то их разделяют точками.

Название таблиц должно быть выполнено шрифтом Times New Roman 14, с заглавной буквы. Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей выпускной квалификационной (дипломной) работы. В виде ссылки приводится источник данных, на основе которого сформирована таблица. Если в тексте приведена таблица, то после неё должен последовать анализ табличных данных. Таблицы, оторванные от текста, на которые отсутствует ссылка, не допускаются. Размер шрифта в таблице допускается 10 (Times New Roman). В таблицах также допускается одинарный интервал, если при полуторном интервале она не умещается целиком на одной странице. Если в таблицах приводятся несколько различных показателей, то необходимо приводить единицы измерения (например, руб., тыс. руб., % или др. по каждому из них). Если все показатели измеряются в одних и тех же единицах, то необходимую единицу измерения можно указывать в заголовке таблицы, через запятую. Столбцы и строки таблиц должны быть разделены горизонтальными и вертикальными линиями 0,5 пт.

Таблица должна быть выровнена *по ширине полей страницы*, для этого необходимо выделить всю таблицу, зайти в меню «Таблица»- «Автоподбор» - «Выровнять по ширине окна».

Все ячейки в таблице должны быть выровнены по центру, необходимо также выделить всю таблицу зайти в меню «Таблица»- «Свойства»- «Ячейка» - «По центру».

Для того, чтобы ширина столбцов, в которых расположены значения показателей за ряд лет, была одинаковой, необходимо выделить эти столбцы зайти в меню «Таблица»- «Автоподбор»- «Выровнять ширину столбцов». Таким же образом можно *выровнять ширину строк*.

Заголовки граф и строк следует писать с заглавной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с заглавной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовков точка не ставится. Каждая графа и строка таблицы должна иметь название, если перечень показателей в первой графе слишком разнообразен, то заголовком этой графы должно быть слово «Показатели».

Заголовки граф выравниваются посередине, названия строк в первой графе выравниваются по левому краю, все значения в остальных графах выравниваются по середине. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков столбцов. С целью равномерного распределения текста в таблице, допускается установка переносов в ячейках таблицы. Главы и параграфы не могут заканчиваться таблицей. После них обязательно должно быть хотя бы 2-3 предложения. Таблица должна быть расположена на одной странице. *Пример оформления таблицы:*

Таблица 1- Результаты полного биологического анализа

| Признак | Возраст |
|------------------------------------|----------------|
| | 1+ |
| Количество | 14 |
| <u>Масса целой рыбы, г (сред.)</u> | <u>128</u> |
| Min-max | 83-176 |
| Масса поротой рыбы, г (среднее) | 81,25 |
| <u>Длина АВ Min-max</u> | 16,5-24 |
| <u>Длина АС Min-max</u> | 15-20,5 |
| <u>Длина АД Min-max</u> | <u>14-19</u> |
| <u>Длина ОD Min-max</u> | <u>10-16,5</u> |
| Упитанность по Фультону Min-max | 2,46-3,76 |
| Упитанность по Кларк Min-max | 2-3,26 |
| Жирность (среднее) | 1-2 |

Перенос таблицы на вторую страницу в книжной ориентации допускается только в том случае, если она по своим размерам больше одной страницы. При переносе таблицы на другую страницу необходима нумерация столбцов и соответствующее оформление переноса.

Пример оформления переноса таблицы на следующую страницу:

Таблица 2 - Карточка по питанию рыб

| Дата | 18.06.19 | | | |
|--------------------|----------|------|----|-----|
| Номер рыбы | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Пол | ♂ | ♂ | ♂ | ♂ |
| l (длина рыбы), см | 18 | 16,5 | 17 | 20 |
| p (масса рыбы), г | 93 | 83 | 89 | 127 |

Продолжение таблицы 2

| Наименование организмов | крылатые насекомые, ветвистоусые, растения | ветвистоусы, растения, зоопланктон | растения | хириноиды, растения, весвистоусые, циклопы |
|-------------------------------|--|------------------------------------|----------|--|
| Степень наполнения ЖКТ, балл. | 4 | 4 | 5 | 5 |
| Длина ЖКТ, мм | 34 | 36 | 35 | 42 |
| Масса ЖКТ, г | 6 | 5 | 3 | 5 |
| Масса пищевого комка, г | 2 | 1 | 2 | 2 |

| | | | | |
|---|-------------------|--------------------|------------------|-------------------|
| Просчитано, в единице объёма, шт. | 30% 10% 60% | 150% 10% 75% | 0% 20% 80% | 35% 10% 55% |
| Общ. восстан. масса пищевого комка, мг. | - | - | - | - |
| Общий индекс наполнения, % (масса пищ. комка к массе тела рыбы) | 2,15 | 1,2 | 2,25 | 1,8 |

Если после окончания таблицы, до конца текущей страницы остаётся немного места, а строки текста на этой странице уже расположить невозможно, необходимо немного «растянуть» таблицу, увеличивая высоту всех или некоторых строк следующим образом. Необходимо выделить всю строку таблицы, зайти в меню «Таблица»-«Свойства таблицы»-«строка». Поставить галочку *высота*, задать соответствующее значение, в окошке «режим» поставить «точно». Если необходимо изменить высоту подряд нескольких строк, то далее необходимо нажать поле «следующая строка» и повторить описанную процедуру. После того как будет отформатирована высота всех необходимых строк нажать «ОК».

Иногда вся таблица немного не уместается до конца страницы. В этом случае можно попробовать уместить её следующим образом.

Выделить всю таблицу, зайти меню «Таблица» - «Свойства таблицы»- «строка». Поставить «галочку» в разделе «высота» и не устанавливая конкретных значений, в поле «режим» выбрать «минимум», затем нажать «ОК». В этом случае, высота всех строк таблицы станет минимальной.

Если и после такого форматирования, таблица всё же не уместается полностью до конца текущей страницы, то необходимо поменять её местами с частью текста, который расположен после таблицы.

То есть, необходимо вырезать часть текста, идущего после таблицы (который необходим, чтобы страница была заполнена полностью) и вставить его перед таблицей. Рекомендуется использовать альбомную ориентацию при расположении таблиц, содержащих большое количество столбцов, либо большое количество знаков в каждом столбце (например, много слов в описании графы или подзаголовка таблицы).

При этом такая таблица, должна занимать полностью всю страницу, написание текста до или после таблицы в альбомной ориентации не допускается.

На этой же странице должны уместиться слово «Таблица» с номером и название самой таблицы. Для того чтобы, расположить таблицу таким образом, необходимо в конце предыдущей страницы (до начала таблицы), а также после окончания таблицы сделать разрыв. Меню «вставка» - «разрыв»- «новую страницу» - «ОК».

Далее в меню «применить», необходимо нажать «к выделенному тексту» и затем «ОК».

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «Таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера (всего одна таблица), и сокращенно – если имеет номер, например: (табл. 4).

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри», например: (см. табл.4).

Если таблица в альбомной ориентации занимает более одной, но менее 2-х страниц, то её необходимо перенести в приложения, так как написание текста после таблицы в альбомной ориентации не допускается. При этом в тексте необходимо сделать ссылку о том, что таблица представлена в приложении с соответствующим порядковым номером, например: (прил. 1).

При этом, сама таблица вместе со словом таблица и её названием, должна перейти в

начало следующей страницы.

Оформление формул

Формулы (уравнения) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Формулы следует размещать по центру страницы. Левый и правый край формулы должны соответствовать параметрам страницы, не превышая их.

Если для размещения формул, пояснений значений и числовых коэффициентов формулы, на странице после ссылки на них недостаточно места, то не оставляя после ссылки свободного места, продолжают следующий текст до конца страницы, а формулу с пояснениями, располагают сразу сверху на следующей странице и продолжают текст после формулы. На все формулы должна быть ссылка в тексте. Формулы (кроме расчетных) должны иметь сквозную нумерацию, в пределах всей работы арабскими цифрами. При ссылке в тексте на формулу, необходимо указывать её номер, например «в формуле 1».

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы следует приводить непосредственно под ней в том же порядке, в котором они даны в формуле. При этом каждое из них дается с новой строки, а первое пояснение начинают словом «где» без двоеточия и запятой.

Нумерация осуществляется на той же строке, на которой печатается сама формула, ближе к правому полю и заключается в круглые скобки.

От предыдущего и последующего текста формулы отделяются *пустой строкой* с одинарным интервалом.

Формулы должны быть выполнены обычным шрифтом Times New Roman 12 буквами алфавита или посредством программ *MathType*, *Equation* предназначенных для написания математических формул. Не допускается написание формул посредством слов.

Необходимо каждому слову в формуле присвоить «символ», и задать формулу в виде этих символов. После написания непосредственно формулы, необходимо привести расшифровку указанных символов, как показано ниже.

Примеры правильного оформления формулы

$$M(\bar{x}) = A + b_1 \lambda, \quad (1)$$

Где A – условный нуль или среднее значение модального значения (M, X);

b_1 – среднее отклонение от условного нуля или моды, медианы;

λ – плановый промежуток или шаг ряда;

$M(\bar{x})$ – средняя арифметическая величина ряда.

$$\sigma = \sqrt{b_1 - b_2^2} \cdot \lambda,$$

где σ – среднее квадратичное отклонение;

b_1 – сумма отклонений;

b_2 – сумма квадратов отклонений.

$$m = \pm \frac{\sigma}{\sqrt{N}},$$

где m – малая ошибка среднеарифметической величины ряда;

N – выборка.

$$CV = \frac{\sigma}{M} \cdot 100\%,$$

где CV – коэффициент вариации:

– Определяет степень варьирования признака.

– Коэффициент вариации является мерой изменчивости определенного признака.

m – средняя малая арифметическая ошибка показывает возможные колебания средней M , которая зависит от количества наблюдений.

$$M_{diff} = \frac{M_1 - M_2}{\pm \sqrt{m_1^2 + m_2^2}},$$

где M_{diff} – степень расхождения рядов или признака;

$M_1 - M_2$ – разность средних величин взятых рядов;

$m_1 + m_2$ – средняя ошибка этой разности.

Номер формулы заключается в круглые скобки и размещается на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Оформление значений, символов и числовых коэффициентов формулы следует приводить непосредственно под ней в том же порядке, в котором они были даны в формуле, при этом каждое из них дается с новой строки, а первое пояснение начинают словом «где», без двоеточия. Максимальный отступ от края – размер абзаца.

Оформление буквенных аббревиатур, перечислений и сокращений

Если автором при написании работы вводятся буквенные аббревиатуры (сокращение понятий), то первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования.

Пример:

Гаражно-строительный кооператив (далее - ГСК).

Далее по тексту работы аббревиатуры упоминаются без расшифровки.

В случае если число сокращений в тексте превышает десяти, то составляется список принятых сокращений, помещаемый в выпускной работе перед списком литературы.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Если перечисления приводятся без нумерации, то перед каждым перечислением следует ставить тире (дефис), при этом не допускается заменять «тире» - «точками», «галочками» и другими знаками. В этом случае перечисления пишутся с абзацного отступа со строчной буквы. Каждое перечисление должно заканчиваться «точкой с запятой», а последнее перечисление должно заканчиваться точкой. Если при перечислении используются арабские и римские цифры, после цифры ставится точка и запись перечисления производится с абзацного отступа с заглавной буквы, в конце каждого перечисления также ставится точка.

Если при перечислении используются строчные буквы алфавита (а, б, в и т.д.), то в этом случае после самой буквы ставится скобка, перечисление начинается со строчной буквы и в конце каждого перечисления, за исключением последнего ставится «точка с запятой», после последнего перечисления ставится «точка».

При написании текста не допускается:

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими стандартами;

- использовать в тексте математический знак (-) перед отрицательными значениями величин: вместо математического знака (-) следует писать слово «минус»;

- употреблять математические знаки без цифр, например, \leq (меньше или равно), \geq (больше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП) без регистрационного номера.

Оформление списка использованных источников

Список литературы должен быть оформлен в соответствии с действующим межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления», введенном в действие с 01.07.2004 г.

Использованные литературные источники должны быть приведены в следующем порядке:

- законодательные и нормативные акты (кодексы, законы, указы, постановления, ведомственные документы); эти документы должны систематизироваться по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов - по хронологии; по каждому документу необходимо указать источник его первоначальной публикации, который можно посмотреть в справке к конкретному документу в СПС «Консультант плюс». При этом не допускается прямая ссылка на СПС «Консультант плюс», так как эта система не является официальным источником публикации законодательных актов.

- монографическая и учебная литература;

- периодическая литература; список учебной и периодической литературы должен быть оформлен в алфавитном порядке. *Для этого следует выделить соответствующий список левой кнопкой мыши, на панели инструментов нажать окно «Таблица»; в открывшемся окне левой кнопкой нажать «сортировка»; в следующем окне отметить «текст» «по возрастанию» и нажать «ОК».*

- материалы сайтов сети Интернет. Сначала располагают официальные сайты правительства России, министерств, затем официальные сайты региональных правительств и министерств, далее официальные сайты компаний, являющихся объектом исследования, справочно-правовых систем и потом остальные интернет ресурсы.

Список литературы должен содержать работы, с которыми студент знакомился по первоисточнику. Если выпускник не читал статью (например, в труднодоступном журнале), то необходимо указать после статьи в скобках источник (как правило, реферативный журнал), по которому цитируется статья.

Пример оформления списка литературы приведён в приложении 5.

Оформление приложений

Приложения располагают после списка использованных источников. Их цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию.

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами.

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

Приложения должны иметь общую с основным текстом работы сквозную нумерацию страниц.

Располагать приложения следует в порядке появления в тексте ссылок на них.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рисунок 1», «Рисунок 2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может

отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

4.2 Рекомендации по заполнению календарного плана и дневника прохождения учебной практики

Календарный план учебной практики может быть представлен в виде таблицы, представленной в Приложение 2, в которой студент последовательно перечисляет виды выполненных им работ и разделы отчета по учебной практике в зависимости от программы учебной практики.

Дневник прохождения практики оформляется практикантом самостоятельно по следующей схеме:

Раздел 1. - предполагает составление индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики. При составлении индивидуального плана можно взять за основу календарный план, приведенный в программе практики.

Раздел 2. - заполняется в разрезе тем программы практики. Записи в дневнике должны быть ежедневными, краткими и конкретными, отражающими следующие сведения:

- ❖ какую работу выполнял студент,
- ❖ какие составлял расчеты,
- ❖ какие заполнял документы.

Раздел 3 заполняется руководителем практики по результатам работы студента.

В **Разделе 4** дается общая характеристика и отзыв о работе студента за период прохождения практики. При этом руководитель должен дать конкретную оценку результата прохождения практики по пятибалльной шкале.

Характеристика заверяется подписью руководителя.



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

РАССМОТРЕНО
цикловой комиссией
общепрофессиональных
ихтиологических дисциплин и
профессиональных модулей
_____/И.И. Иванов
протокол № ____ от « ____ » ____
20__ г.

Задание на практику

Студентке _____
группы _____ специальности _____
Наименование практики _____
Период практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Место прохождения практики _____

1. Цели практики

2. Требования к навыкам по итогам прохождения практики (виды профессиональной деятельности, профессиональных компетенций), подлежащих освоению:

3. Виды работ (процессов), осваиваемых в соответствии с рабочей программой практики

4. Перечень нормативной документации, подлежащей изучению в период практики (нормативно-правовые акты, стандарты, рецептура).

5. Выполнение задания по графической, расчетной, аналитической части. Наличие иллюстраций, рисунков, схем, таблиц и их значимость для отчета.

7. Структура отчета

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Дата представления отчета « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института _____ / **Иванов И.И.**
(подпись)

Для производственной практики добавляется:

Ответственное лицо по практической подготовке
от профильной организации _____ / **Иванов И.И.**
(подпись)



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 ПРАКТИКИ

Вид практики (учебная/производственная)
Ф.И.О. обучающегося _____
Курс _____ Группа _____
Специальность 35.02.09 Водные биоресурсы и аквакультура

Период практики

п. Рыбное, 20__ г.

Приложение 3

Характеристика

по итогам прохождения производственной практики в рамках изучения профессионального модуля

обучающегося 3 курса по специальности

35.02.09 Ихтиология и рыбоводство

Иванова Ивана Ивановича

проходившего практику в ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

Начало практики «___» _____ 2022 года.

Окончание практики «___» _____ 2022 года

1. Дисциплинированность на высоком уровне, студент полностью выполняет задания, на занятиях по учебной практике присутствовал без пропусков, все работы выполнял своевременно и в полном объёме

2. Отношение к работе добросовестное, серьёзное, вдумчивое

3. Морально-психологические качества студент демонстрировал старание и прилежание, целеустремленность и настойчивость в освоении материала; вежлив и корректен, спокойно воспринимает критику и проявляет настойчивость в достижении результата

4. Оценка профессиональной подготовки профессиональные компетенции согласно программе практики освоены в полном объеме, уровень освоения - высокий

Оценка по итогам практики _____

Ответственное лицо по практической подготовке

от Профильной организации _____ / **Иванов А. 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

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики: учебная/производственная

Место прохождения практики:

Отчет выполнил:
студент группы **ОИР(9)-31**
Иванов И.И.
(подпись)

Руководитель практики от
профильной организации

ФИО

подпись

«___» _____ 20__ г.
М.П.

Руководитель практики
от Института
преподаватель Кузнецова Н.В.

подпись

Результаты защиты отчета

Оценка, полученная на защите
«_____»

Члены комиссии:
_____(_____)
подпись
_____(_____)
подпись

«___» _____ 20__ г.

п. Рыбное, Дмитровский р-н, Московская обл. – 20__ г.

Приложение 5

Учебник, книга:

Абакумов, В.А. Контроль качества поверхностных вод по гидробиологическим показателям / В.А. Абакумов, Н.П. Бубнова. – М.: Гидрометеиздат, 1979. – 5 с.

Журнал:

Вундцеттель, М.Ф. Экологическая характеристика реки Яхромы и ее бентофауны / М.Ф. Вундцеттель, Н.В. Кузнецова // Вестник АГТУ. Серия Рыбное хозяйство. – Астрахань: АГТУ, 2012. - №1. - С. 15-21.

Учебное пособие:

Микулин, А.Е. Зоогеография рыб: Учебное пособие / А.Е. Микулин. – М.: Изд-во ВНИРО, 2003. – 436 с.

Сайт:

Обзор состояния и загрязнения окружающей среды в Российской Федерации за 2012 год [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<http://www.meteor.ru/product/infomaterials/90/?year=2013&ID=90>

ГОСТы:

ГОСТ 17.1.3.07-82 Охрана природы. Гидросфера. Правила контроля качества воды водоемов и водотоков [Электронный ресурс]. – Введ. 1983-01-01. – М.: Стандартинформ, 2010. – Режим доступа: <http://www.docload.ru/Basesdoc/9/9212/index.htm>

Оформление в проекте: оформляется в алфавитном порядке, список нумеруется.

Пример:

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Абакумов, В.А. Контроль качества поверхностных вод по гидробиологическим показателям / В.А. Абакумов, Н.П. Бубнова. – М.: Гидрометеиздат, 1979. – 5 с.
2. Вундцеттель, М.Ф. Экологическая характеристика реки Яхромы и ее бентофауны / М.Ф. Вундцеттель, Н.В. Кузнецова // Вестник АГТУ. Серия Рыбное хозяйство. – Астрахань: АГТУ, 2012. - №1. - С. 15-21.
3. ГОСТ 17.1.3.07-82 Охрана природы. Гидросфера. Правила контроля качества воды водоемов и водотоков [Электронный ресурс]. – Введ. 1983-01-01. – М.: Стандартинформ, 2010. – Режим доступа: <http://www.docload.ru/Basesdoc/9/9212/index.htm>
4. Микулин, А.Е. Зоогеография рыб: Учебное пособие / А.Е. Микулин. – М.: Изд-во ВНИРО, 2003. – 436 с.
5. Обзор состояния и загрязнения окружающей среды в Российской Федерации за 2012 год [Электронный ресурс]. – М.: Росгидромет, 2013. – Режим доступа: