Частное профессиональное образовательное учреждение

Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа

учебной практики

ПМ 03. Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями

38.01.02 Продавец, контролер кассир

Форма обучения: *очная*

Вологда, 2017

Рассмотрена на заседании
цикловой комиссии
организации и технологии ведения бизнеса
Протокол № 1 от «06» сентября 2017 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ В.А. Груничева

Утверждаю:
Зам. директора по учебной работе
_____ А.А. Дроздова

Согласовано:
Зам. директора по производственному обучению
_____ Н.Е. Цветков

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчики: Груничева В.А., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 38.01.02 Продавец, контролер кассир.

Согласовано:
АО «Тандер», директор
магазина «Магнит»
Место работы, должность

Акционерное общество «Тандер» АО «Тандер». Филиал в г. Вологда Вологодской обл. ИНН 2310031475 ОГРН 1052310051111

_____ А.С. Скулябина
подпись ФИО

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 5

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 6

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 8

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 9

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики в структуре ППКРС.

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.01.02 Продавец, контролер кассир в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями.

1.2. Цели и задачи учебной практики.

Целью учебной практики является осуществление и документирование хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе, работа на контрольно-кассовом оборудовании.

Задачей учебной практики является освоение вида профессиональной деятельности кассира, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ППКРС СПО, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.01.02 Продавец, контролер кассир.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 1 неделя (5 дней) – 36 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (отражены в аттестационном листе):

ПК 3.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК 3.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 3.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

ПК 3.4. Оформлять документы по кассовым операциям.

ПК 3.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.

ОК 8. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Учебная практика проводится непрерывно по завершению освоения программы профессионального модуля ПМ 03 Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями в соответствии с графиком учебного процесса в учебном заведении.

Учебная практика проводится в специализированных компьютерных классах.

Для проведения практики используются: бухгалтерская программа 1С: Розница 2.2., справочно-поисковая система «Консультант Плюс», пакет Microsoft Excel.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

К практике допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности.

Перед началом практики обучающийся на инструктаже обязан получить комплект документов для прохождения учебной практики:

- Программа учебной практики – выдается в печатном и/или электронном виде.
- Бланк характеристики – заполняется на практиканта руководителем практики по окончании практики и сдается обучающимся вместе с отчетом.
- Аттестационный лист – заполняется на практиканта руководителем практики после окончания практики и сдается обучающимся вместе с отчетом.

Руководство практикой осуществляется преподавателями колледжа, которые проводят данный вид практики.

Функции руководителя практики:

- контроль выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;
- контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка;
- оказание методической помощи обучающимся в отработке программы практики и в написании отчета;
- анализ работы практиканта за день;

- ежедневная проверка дневника и выставление оценки за выполненную работу;
- заполнение аттестационного листа по окончании практики.

Обучающийся в период прохождения практики обязан:

- выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник;
- ежедневно, в конце рабочего дня, представлять дневник на подпись руководителю;
- своевременно выполнять указания руководителя практики;
- соблюдать и выполнять все требования и правила, действующие в учебной организации, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Содержание		Объем времени, отводимый на практику, часы	ПК
	Вид работ	Задание		
1.	1. Общие положения по ведению кассовых операций.	1.1. Ознакомиться с порядком ведения кассовых операций в РФ. Ознакомиться с договором о полной материальной ответственности. 1.2. Раскройте ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций. 1.3. Раскройте порядок расчета лимита денежных средств в кассе.	2	
2.	2. Порядок применения контрольно кассовых машин	2.1. Раскройте правила техники безопасности при работе на ККМ. 2.2. Дайте характеристику и порядок применения ККМ. 2.3. Отработать навыки эксплуатации на контрольно-кассовой машине.	20	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.
3.	3. Документальное оформление движения денежных средств. Отчетность кассира.	3.1. Раскройте документальное оформление поступления денег в кассу. 3.2. Раскройте порядок проверки и обработки отчета кассира.	2	ПК 3.5.
4.	4. Инкассация торговой выручки	4.1. Раскройте документальное оформление внесения наличности на расчетный счет кассиром. 4.2. Раскройте порядок и документальное оформление сдачи наличности инкассатору.	4	ПК 3.5.
5.	5. Инвентаризация кассы	5.1. Раскройте порядок проведения инвентаризации кассы. Порядок оформления акта инвентаризации денежных средств в кассе. 5.2. Раскройте порядок учета и регулирования результатов инвентаризации кассы.	4	ПК 3.5.
6	6. Работа с банком	7.1.Раскройте порядок документального оформления и учет операций по движению денежных средств на расчетном счете. 7.2. Оформление чеков на получение денежных средств с расчетного счета. Оформление платежных поручений. 7.3. Произвести обработку выписок банка.	4	ПК 3.5.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По завершении учебной практики обучающийся **в первый день после окончания практики** должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты учебной практики оформляются в виде отчета. Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им, во время практики, работу. В нем должна быть раскрыта конкретная самостоятельная работа обучающегося, а также отработка тем, предусмотренных программой практики. Отчет может включать в себя текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Структура отчета по учебной практике:

- Титульный лист (Приложение А);
- Основная часть – содержит материалы, раскрывающие содержание выполненных работ в период прохождения практики; выполняется в соответствии с календарно-тематическим планом; должна содержать минимальное количество теоретического материала, в основном должна раскрывать процессы в соответствии с тематикой практики;
- Приложения – оформляются в конце отчета, должны быть пронумерованы, в тексте обязательно должны быть ссылки на соответствующие приложения; включают в себя копии документов, в том числе в заполнении и составлении которых принимал участие обучающийся; список необходимых документов представлен в Приложении Г.

Объем отчета – 20-30 листов машинописного текста (без учета приложений). Листы должны быть пронумерованы (нумерация начинается с календарно-тематического плана). Требования к оформлению отчета по учебной практике представлены в Приложении Д программы практики.

Помимо отчета, обучающемуся необходимо предоставить характеристику (Приложение Б) и аттестационный лист (Приложение В), подписанные руководителем практики (с печатью образовательной организации).

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Завершающим этапом учебной практики является дифференцированный зачет в форме защиты отчета по практике с выставлением оценки.

Защита отчета по практике обучающегося оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- оценка «отлично» - замечания по оформлению отчета и его содержанию отсутствуют, отработаны все темы практики, информация изложена логично;
- оценка «хорошо» - замечания по оформлению отчета отсутствуют, информация по отработанным темам представлена в полном объеме, но наблюдается нарушение логики в изложении материала, ответы на дополнительные вопросы по содержанию отчета недостаточно четкие;
- оценка «удовлетворительно» - замечания по оформлению отчета и его содержанию значительные, раскрыты не все темы практики, отсутствует доказательная база материала, изложенного в отчете;
- оценка «неудовлетворительно» - оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, темы, предусмотренные календарно-тематическим планом не отработаны.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

а) Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: конституция: от 30.12.2008 N 6-ФКЗ / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации Ч. 1,2,4 М: [Электронный ресурс]: кодекс: от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (в ред. Постановлением Конституционного Суда РФ от 27.06.2012 N 15-П) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые дан. – Еженед. обновление.

3. О защите прав потребителей [Электронный ресурс]: закон Российской Федерации: от 07.02.92, № 2300-1 (в действующей редакции) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. текстовые

4. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан. – Еженед. Обновление.

5. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства [Электронный ресурс] : Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) / СПС «КонсультантПлюс» // ЗАО «КонсультантПлюс». – Электрон. Текстовые дан. – Еженед. Обновление.

б) Основная и дополнительная литература

1. Арустамов, Эдуард Александрович. Техническое оснащение торговых организаций [Текст]: учебник для СПО / Э. А. Арустамов. - [5-е изд., стер.]. - М.: Академия, 2015. - 207, [1] с.: ил.

2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.- 18 изд., перераб. И доп.- Ростов н/Д: Феникс, 2014.- 510с.

3. Бухгалтерский учет : учебник для ссузов / Г.И. Алексеева, С.Р. Богомолец, И.В. Сафонова и др. ; под ред. С.Р. Богомолец. – 3-е изд., перераб. И доп. – М. : Московский

финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. – 720 с. : табл., схемы – (Университетская серия). – ISBN 978-5-4257-0127-5 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252901

4. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. – 6-е изд., изм. и доп. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 583 с. : табл., схемы – (Учебные издания для бакалавров). – Библиогр. В Н. – ISBN 978-5-394-02312-5; То же [Электронный ресурс].- URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=390772

5. Шуляков, Леонид Васильевич. Оборудование предприятий торговли и общественного питания [Текст] : [справочник] / Л. В. Шуляков. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 495 с.

в) Интернет – ресурсы

№ п/п	Наименование ресурса	Электронный адрес
1.	Официальный сайт Министерства финансов РФ	http://www.minfin.ru
2.	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru/
3.	Справочная правовая система «Гарант»	http://www.garant.ru/
4.	Информационно – технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятие	http://its.1c.ru

Приложение А

Форма титульного листа для отчета по учебной практике

ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Специальность: 38.01.02 Продавец, контролер кассир.

Наименование профессионального модуля: ПМ 03. Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями.

Вид практики: учебная практика.

Продолжительность практики: 1 неделя (5 дней) – 36 часа.

_____

(ФИО студента)

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Оценка по практике:_____

«____»_____ _____/_____

20__

Приложение Б

Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____

ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Специальность 38.01.02 Продавец, контролер кассир

За время прохождения практики учебной

(вид практики)

в ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней

(по плану, фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял(а) работу _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

На рабочих местах _____

_____

Оценки практики студента:

1. Профессиональные навыки _____
2. Работа в команде _____
3. Общительность, коммуникабельность _____
4. Инициативность _____
5. Ответственность _____
6. Знание технологического процесса _____
7. Трудовая дисциплина _____

Общая оценка практики студента _____

М.П.

Руководитель практики

_____

(должность)

_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Приложение В

Форма аттестационного листа

Аттестационный лист

Вид практики *Учебная практика*

Профессиональный модуль *ПМ 03. Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями*

Студент (ФИО) _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки прохождения практики _____

Специальность *38.01.02 Продавец, контролер кассир*

Группа **отделение** **очное**

ПК/ОК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Оценка уровня освоения компетенции (освоена/не освоена)
ПК 3.1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.	
ПК 3.2.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	
ПК 3.3.	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.	
ПК 3.4.	Оформлять документы по кассовым операциям.	
ПК 3.5.	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 7.	Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.	
ОК 8.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	

Дата Оценка за практику_____

Руководитель практики _____ /_____

М.П.

Приложение Г

Список необходимых приложений к отчету

по учебной практике

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ПРИЛОЖИТЬ К ОТЧЕТУ

1. Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1)
2. Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2)
3. Журнал кассира-операциониста
4. Отчет кассира-операциониста
5. Чеки
6. Акт инвентаризации наличных денежных средств (Унифицированная форма N ИНВ-15)
7. Выписка банка

Приложение Д

Требования к оформлению отчета

по учебной практике

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105 – 95 «Общие требования к текстовым документам».

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление заголовков разделов (тем и (или) видов работ) в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Основной текст отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
ШрифтTimes New Roman, пт	14
Шрифт номера страницы Times New Roman, пт	12 (внизу по центру)
Красная строка, см	1,25
Выравнивание	По ширине
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт	14
Начертание	обычное
Параметры документа	
Размер бумаги, см	А4(21х29,7)
Верхнее поле, мм	20
Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	10
Левое поле, мм	30

Текст набирается с соблюдением дополнительных правил:

1. Слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
2. Между инициалами, между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел) Например: 1998 год, т.д., А. С. Пушкин);
3. Набор текста осуществляется без переносов;

4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Нумерация

Нумерация страниц отчета [из п. 6.3.1 ГОСТ 7.32-2001]. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставят. Нумерация начинается с Календарно-тематического плана (вторая страница). Номера страниц проставляют в центре нижней части листа без точки, шрифт номера страницы - 12.

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц [из п. 6.14.6 ГОСТ 7.32-2001].

Нумерация разделов и подразделов. Разделы (наименование видов работ) нумеруются по порядку в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки в конце.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: «1.2» (второй подраздел первого раздела).

ПРИМЕР НУМЕРАЦИИ РАЗДЕЛОВ:

Календарно-тематический план

Дневник о прохождении практики

1 Наименование первого раздела / виды работ

1.1 Подпункт

1.2 Подпункт

2 Наименование второго раздела/ виды работ

2.1 Подпункт

2.2 Подпункт

Приложение

Приложение А (Название)

Приложение Б (Название)

Оформление иллюстраций

Подписи к рисункам	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	по центру под рисунком в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка

ПРИМЕР.

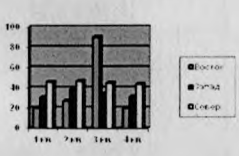


Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

Оформление таблиц

В таблицах оформляется, как правило, цифровой материал.

Таблица должна быть снабжена заголовком, который следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире [из п. 6.6.1 ГОСТ 7.32-2001]. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовок пишется с первой прописной буквы без точки в конце и без подчеркивания обычным шрифтом (размер № 14.).

Текст в таблице оформляется шрифтом 12 пт.

Подписи к заголовкам таблиц	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка над таблицей
Шрифт текста в таблице	
Шрифт Times New Roman, пт	12 пт

Образец оформления заголовка таблицы

Таблица _____ – _____

(номер) (заголовок)

ПРИМЕР.

Таблица 2 – Химический состав контрольных и опытных образцов бифштексов

Показатели качества	Наименование бифштексов	
	классические	южноуральские
Массовая доля влаги, %	71,24 ± 0,84	66,39 ± 0,72
Массовая доля жира, %	9,89 ± 0,27	14,27 ± 0,40
Массовая доля белка, %	15,16 ± 0,44	12,86 ± 0,32
Массовая доля углеводов, %	2,11	3,71
Массовая доля золы, %	1,60 ± 0,10	2,77 ± 0,14
в т.ч. кальция	0,009 ± 0,001	0,209 ± 0,008
фосфора	0,164 ± 0,004	0,173 ± 0,005

Оформление формул и уравнений

Формулы (уравнения) в тексте отчета следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении строки. В строке текста формула и ее нумерация разделяются запятой [из п. 6.8 ГОСТ 7.32-2001].

ПРИМЕР. Плотность каждого образца ρ, кг/м^3 вычисляют по формуле (1):

$$\rho = \frac{M}{Y}, \qquad (1)$$

где M - масса образца, кг;

Y - объем образца, м^3.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление ссылок

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылках на таблицы следует писать в тексте «…в соответствии с таблицей 2». Например: «Результаты расчета средних и предельных издержек, указанные в тысячах рублях за единицу изделия, приведены в таблице 5».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует в тексте писать «…в соответствии с рисунком 1» [из п. 6.5.8 ГОСТ 7.32-2001].

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)»; « из уравнения (5) следует...».

Ссылки на приложения. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложения следует писать в тексте: (приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Оформление заголовка Приложение в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Приложения нумеруются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например, Приложение А, Приложение Б.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, располагаемый отдельной строкой по центру строчки и начинающийся с первой прописной буквы.

ПРИМЕР.

Приложение

Приложение А

Аттестационный лист