

## ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет состоит из:

- 1) титульный лист (Приложение 16) с печатью организации;
- 2) задание на практику (Приложение 12);
- 3) дневник практики (Приложение 14) с печатью организации;
- 4) отзыв о прохождении практики (Приложение 18) с печатью организации;
- 5) содержание;
- 6) введение;
- 7) основная часть;
- 8) заключение;
- 9) список использованных источников;
- 10) приложения.
- 11) отчет на антиплагиат (оригинальность не менее 50% бакалавры, 70% магистры) <https://rea.antiplagiat.ru/>
- 12) отзыв руководителя по практике (для бакалавриата и специалитета) (Приложение 20.1\_
- 13) только для преддипломной практики Форма оценочного листа результатов освоения компетенций (Приложение 20.2)
- 14) отчет должен быть выложен в личном кабинете студента!!!

Все актуальные формы бланков по практике (титульный лист, задание, дневник) можно скачать по ссылке: <http://job.rea.ru/internship>

### Правила оформления отчета:

1. Объем отчета 15-25 стр.
2. Объем введения и заключения по 1-2 стр.
3. Отчет должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через полтора интервала.
4. Шрифт Times New Roman 14.
5. Цвет шрифта должен быть черным.
6. Применяются отступы: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.
7. Ориентация документа – книжная, прошивается документ – слева.
8. Способ выравнивания – по ширине, без отступов слева и справа.
9. Красная строка начинается через 1,25 см.
10. Перед абзацем и после него интервалы не делаются.
11. Заголовки разделов располагаются посередине листа и печатаются жирными прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел начинается с нового листа.
12. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивание по ширине (жирным не выделяются). Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
13. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Содержание отчета имеет нумерацию 2.
14. Между разделами и подразделами имеющимися в отчете, установлен отступ в две чистые строчки с интервалом 1,0;
15. Подразделы от текста отделяются двумя чистыми строчками с интервалом 1,0.
16. Все элементы отчета (введение, основная часть, список литературы, заключение, приложения) начинаются с нового листа.
17. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире с интервалом 1,0. Пример: «Таблица 2 – название». На каждую таблицу или рисунок должно быть обращение в тексте работы (до таблицы и

рисунка) и ссылка на источник из которого взята таблица или рисунок. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (min -10) межстрочный интервал в таблице 1,0.

18. При переносе части таблицы на другую страницу слово таблица, ее номер и наименование указывают один раз слева над первой часть таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.
19. Таблицу отделять от текста до и после интервалом в 6 пт.

Интервал

Перед: 6 пт междустрочный: значение: Одинарный

После: 6 пт

Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

20. В конце названия таблицы делается сноска на источник таблицы:
  - для авторских таблиц следует подписывать Составлено автором, и указать основную литературу, которую вы использовали для расчетов или составления таблицы;
  - заимствованные таблицы сопровождаются ссылками на источник, указывая номера страниц, откуда была взята информация.
21. Наименование рисунка располагают в центре под рисунком без точки в конце, в следующем формате: слово Рисунок, его номер и через тире наименование рисунка. (Рисунок 1 – наименование)
22. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.
23. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки интервалом 1,0. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математически знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.
24. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца. Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.
25. Список использованных источников – минимум 15 (к источникам, взятым из интернета должен быть электронный режим доступа и дата последнего обращения)