

Памятка по формированию отчёта по практике (после написания отчёта памятку удалить)

Работа обучающегося над отчётом по практике начинается с первых дней выхода на практику. Перед началом практики обучающимся выдаётся задание, где определяется содержание работы в соответствии с программой практики. Содержание отчёта должно быть изложено в следующей последовательности:

1. Характеристика места практики:

- приводится полное название организации (учреждения, предприятия), вид и направление деятельности;
- излагается краткая характеристика организации (учреждения, предприятия) в соответствии с уставом; выпускаемая продукция, её назначение;
- описывается организационная структура организации (учреждения, предприятия), в том числе структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.), в котором проходила практика, его назначение и функциональная деятельность.

2. Характеристика работ, выполняемых на практике:

- приводятся виды работ, осуществляемых на месте практики в соответствии с заданием и программой практики;
- описывается последовательность выполнения обучающимся работ по практике в соответствии с нормативной документацией (инструкции, положения, регламент организации (учреждения, предприятия));
- описывается используемое оборудование и инструмент, применяемый при выполнении работ по практике (при необходимости можно привести основные технические данные используемого оборудования, представленные в виде таблиц);
- приводится описание результатов работы по практике и их назначению;
- в этом разделе желательно выполнить технологические карты, эскизы деталей или узлов и т.п., которые могут характеризовать наиболее встречающиеся виды работ; приложить фотографии процесса и/или результатов работы; могут быть приведены иллюстрации, поясняющие устройство, принцип действия или индивидуальные особенности тех или иных инструментов, приспособлений; образцы документов и т.д.

3. Информация о выполнении индивидуального задания в соответствии с требованиями руководителя практики (в случае преддипломной практики – задание ВКР)

4. Заключение

Требования к оформлению отчета.

– При оформлении отчета необходимо руководствоваться следующим ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам:

– оформление производить на ПК с использованием текстового редактора;
– размер шрифта - 14 пунктов, междустрочный интервал – полуторный для основного текста и одинарный для текста таблицы;

– страницы должны иметь поля (слева 25 мм, справа 10 мм, сверху и снизу 15 мм). Номера страниц проставляются в правом нижнем углу страницы. На титульном листе номер страницы не ставится. Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная;

– каждую структурную часть (заголовок) следует начинать с нового листа; точку в конце заголовка структурной части работы не ставят. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;

– заголовки следует печатать с прописной буквы от абзацного отступа без точки в конце полужирным начертанием, не подчеркивая. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Номер помещаются перед заголовком и отделяется одним пробелом.

– заголовки и подзаголовки отделяются от предыдущего и последующего текста увеличенными межстрочными интервалами. Для заголовков принять настройку «перед» - 18 п., «после» - 6 п., а для подзаголовка «перед» - 6 п., «после» - 6 п.

– абзац настраивается с выравниванием по ширине и отступом у первой строки 12,5-12,7 мм. Висячая строка запрещена, автоматический перенос должен быть исключен;

– лист «Содержание» включает номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Содержание включают в общее количество листов данного документа. Слово "Содержание" записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

– каждая цитата, заимствованные цифры и факты должны сопровождаться ссылкой на источник, описание которого приводится в списке использованной литературы (в ссылке указывается номер источника по списку и номера страниц, например, [2, С. 15-16]);

– в тексте не должно быть сокращений слов, за исключением общепринятых;

– перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву русского или латинского алфавитов, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Недопустимо использование римских цифр.

Пример:

а)

б)

1)

2)

в)

– при представлении табличного материала над левым верхним углом таблицы после абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера в данном разделе (например, «Таблица 3»), снабжают тематическим заголовком, который пишут с прописной буквы без точки в конце и располагают в этой же строке и отделяют от надписи знаком «—». Нумерация таблиц внутри всего документа

(сквозная). Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Например:

Основные функции системы приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Основные функции системы

Название функции	Метод испытания	Результат

– количество иллюстраций (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки и т.д.) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всего документа (сквозная). Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1». Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости пояснительные данные (подрисуночный текст), которые располагаются под иллюстрацией следующим образом:

Рисунок 1 – Детали прибора

– формулы выполняются с помощью редакторов типа Microsoft Equation. Не нужно отделять формулы от текста дополнительными пустыми строками. Разрывать длинные формулы для переноса на новую строку можно только на знаке математической операции, причем в начале новой строки этот знак необходимо повторить. Номер формулы пишется в круглых скобках с выравниванием по правому краю. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

Пример - Плотность каждого образца , кг/м , вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V} \quad , \text{ где} \quad (1)$$

m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

– каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и заголовка, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки. Например, «структура гипертекстовой системы приведена в приложении А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при их наличии) с указанием их обозначений и заголовков.

Общий объем отчёта по практике составляет не менее 10 листов (не считая приложений) , в зависимости от ее продолжительности.

- 1. Характеристика места практики (1-2 стр)**
- 2. Характеристика работ, выполняемых на практике (1 стр)**
- 3. Информация о выполнении индивидуального задания в соответствии с требованиями руководителя практики (6-8 стр)**
- 4. Заключение (0,5 стр)**