

Отчёт выполняется на белой бумаге, формата А4. При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Word со следующими параметрами: шрифт – TimesNewRoman, размер – 14 пт, межстрочный интервал – 1,5 пт. Выравнивание заголовков по центру, основной текст – по ширине страницы.

Заголовки структурных элементов работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА» И т.д.) и разделов основной части следует располагать в середине строки, без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, 16-м полужирным шрифтом). Расстояние между заголовком и текстом, между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум интервалам. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной), без точки в конце, не подчеркивая, 14-м полужирным шрифтом. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с чистого листа (страницы). В процессе печатания или набора текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слова от предыдущего абзаца;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице (новый абзац следует начинать на другой странице);
- отрывать название таблице от самой таблицы.

Страницы отчёта должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами от титульного листа до последней страницы с приложениями, включая все листы с иллюстрациями, таблицами, схемами и т.д; на титульном листе номер страницы не ставится, он учитывается в общей нумерации.

Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Пример:

Рисунок 1 – Габарит

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. При переносе части таблицы

		ФИО студента						Лист
		ФИО мастера						
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата				

название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер её указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над её первой частью.

		ФИО студента				Лист
		ФИО мастера				
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

## ВВЕДЕНИЕ

Период с 17 ноября 2016 года по 11 июня 2017 года я проходил производственную практику в эксплуатационном локомотивном депо Киров, по профессии «Машинист локомотива» квалификация «Слесарь по ремонту подвижного состава».

Цель прохождения практики в эксплуатационном локомотивном депо Киров - подкрепить практическими навыками теоретические знания, закрепления и расширения знаний, полученных при обучении студентов в учебных заведениях.

При прохождении производственной практики, я принимал участие в выполнении осмотра, демонтажа, разборки, ремонта и монтажа воздухопроводной и тормозной магистралей с их оборудованием, выполнял ремонт приборов торможения, приборов питания и приборов управления электровозов ВЛ80с, ВЛ80т, а так же выполнял проверку их работы после ремонта. Ознакомился с безопасными приёмами выполнения ремонтных работ на локомотиве.

		ФИО студента				Лист
		ФИО мастера				
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По окончании практики в эксплуатационном локомотивном депо Киров. Я подкрепил практическими навыками теоретические знания.

Прохождение практики считаю весьма полезным мероприятием для выработки профессиональных навыков и для моей будущей работы по профессии.

Я считаю, что производственная практика является важной частью подготовки высококвалифицированных рабочих поскольку в процессе ее ставится задача закрепления и расширения знаний, полученных при обучении студентов в техникуме.

		ФИО студента				Лист
		ФИо мастера				
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

# ПРИЛОЖЕНИЕ

		ФИО студента				Лист
		ФИо мастера				
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата		