

Инструкция по оформлению отчетов и дневников практики

Отчет составляется согласно следующим требованиям:

1. Структура отчета по производственной практике:

- титульный лист
- оглавление
- введение
- содержание отчета (информация о предприятии, техническое обеспечение, выполненные работы)
- заключение (вывод)

2. Текст отчета печатается на одной стороне листа формата А 4 ,шрифт TimesNewRoman, размер - 14 пт., межстрочный интервал 1, выравнивание по ширине. Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,27 см от левой границы текстового поля. Каждый абзац должен начинаться с отступа 1,27. Все страницы нумеруются арабскими цифрами, которые ставят по центру нижнего колонтитула, на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа (без тире, точек). Титульный лист не нумеруется, но учитывается, как страница. Объем машинописного текста 5-10 листов (не более)

3. Заголовок выравнивается по центру и имеет шрифт Times New Roman размером № 16. Заголовки нумеруются арабскими цифрами с точкой: 1., 1.2. Слова «глава», «раздел», «пункт», «параграф» и т.п. не пишутся. Переносы в словах заголовков не допускаются. Названия глав, разделов и т.п. выравниваются по центру строки, точка после названия не ставится. Они выделяются более крупным или жирным шрифтом. Подзаголовки печатаются строчными буквами. Каждая глава должна начинаться с нового листа.

4. В оглавлении должны быть указаны главы и нумерация страниц.

5. Поля: левое - 20 мм, верхнее - 20, нижнее - 20 и правое - 10 мм. Текст выравнивается по ширине и имеет межстрочный интервал 1.

6. Таблицы, как правило, должны иметь названия. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. Размеры таблиц выбирают произвольно, в зависимости от представляемого материала. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

7. Технический отчет должен содержать материалы, характеризующие организационную и производственную структуру базы практики, специфичность применяемого оборудования и технологических решений, наличие систем/элементов унификации, стандартизации и межотраслевой кооперации, особенностях менеджмента качества при производстве/эксплуатации/сбыте производимой продукции и/или услуг и т.д. При прохождении практики на объектах строительства и/или монтажа сооружений связи и телекоммуникационных систем в

отчете должны быть приведены сведения о процессе строительства/монтажа и правилах технической эксплуатации таких сооружений.

8. Иллюстрации (рисунки, графики, схемы) должны иметь названия, которые помещаются под ними.

Пример оформления таблицы

Таблица 1.1

Заголовок

...

Оформление дневника

Дневник по производственной/преддипломной практике заполняется синей ручкой по датам каждый рабочий день, опираясь на аттестационный лист. Каждый день прописывается отдельно без соединения с другими днями, даже если род деятельности повторяется (запись соответственно повторяется тоже). Выходные дни (суббота) вписываются в дневник в случае, если предприятие работает в этот день.

Необходимо проверять наличие всех подписей (за каждый день) и печати там, где это предусмотрено!