

Управление образования города Алматы

ИННОВАЦИЯЛЫҚ
ТЕХНИКАЛЫҚ
КОЛЛЕДЖІ



ИННОВАЦИОННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

INNOVATIVE TECHNICAL COLLEGE

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Буркутбаева Ф.В.
«15» октября 2021 г.

**Методические рекомендации
по выполнению и защите отчетов
по учебно-производственной практике
в Инновационном техническом колледже г.Алматы**

Одобрено:

на заседании учебно-методического совета
протокол № 2 от «28» октября 2021г.

Рассмотрено:

на заседании учебно-производственной работы
протокол №4 от «11» октября 2021 г.

г.Алматы

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Общие положения	4
3	Требования к тематике отчета по практике	5
4	Требования к порядку написания отчета по практике	5
5	Содержание и структура отчета по практике	5
6	Правила оформления отчета по практике	7
7	Порядок представления на защиту отчета по практике	10
8	Список нормативно-правовых актов и нормативные ссылки	11
9	Приложение А	12
2.3	Приложение Б	13

Отчет по практике выполняется студентами, обучающимися по техническим, технологическим и сельскохозяйственным специальностям при подготовке специалиста среднего звена, прикладного бакалавра и предполагает описание или расчет некоторого технического задания или технологии.

Выполнение отчета по практике является завершающим этапом прохождения практики.

1 Область применения

Настоящее положение описывает правила выполнения отчета по практике в Инновационном техническом колледже города Алматы (далее ИТК).

Настоящее положение может также использоваться:

- а) для внутренней и внешней оценки (аудита) деятельности учебных заведений, осуществляющих техническое и профессиональное образование;
- б) разработчиками соответствующей нормативной документации.

2 Общие положения

2.1 Целью данного положения является установление общих требований, предъявляемых к отчетам по практике.

2.2 Отчет по практике является письменной практикой, которая выполняется на заключительном этапе обучения, если это предусмотрено государственным общеобязательным стандартом образования и учебным планом специальности.

2.3 Целью выполнения отчета по практике является:

- 1) систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности и применение их при решении конкретных научных, технических, экономических и производственных задач, а также задач культурного назначения;
- 2) развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых проблем и вопросов;
- 3) выяснение подготовленности студента к самостоятельной работе в условиях современного производства, науки, техники, культуры, а также уровня его профессиональной компетенции.

2.4 Отчет по практике представляет обобщение результатов самостоятельного изучения и исследования актуальной проблемы конкретной специальности соответствующей отрасли науки.

2.5 Отчет по практике выполняется под руководством руководителя практики от колледжа, мастером производственного обучения и/или наставником от предприятия и должен отвечать одному из следующих требований:

2.5.1 Обобщение результатов исследований, проектных решений, проведенных учеными, аналитиками, практиками, т.е. инженерами, конструкторами, менеджерами, экономистами, разработчиками и т.д. от предприятия;

2.5.2 Содержать научно обоснованные теоретические выводы по исследуемому объекту;

2.5.3 Содержать научно обоснованные результаты, использование которых обеспечивает решение конкретной задачи.

3 Требования к тематике отчета по практике

3.1 Тематика отчета по практике должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры, по своему содержанию отвечать требованиям, изложенным в п. 2.5.

При определении тематики отчета по практике рекомендуется не только тематику практики образовательной программы, но и учитывать реальные задачи и проблемы производства, образования, науки и культуры.

3.2 Тематика отчета по практике должна соответствовать специальности и профилю подготовки специалистов по программе практики.

Обучающемуся предоставляется право выполнять отчета по практике на тему, не содержащуюся в утвержденной тематике. В этом случае он представляет на отделение подробное обоснование целесообразности разработки предлагаемой темы или письмо сторонней организации на выполнение заказной темы.

4 Требования к порядку написания отчета по практике

4.1 Для подготовки отчета по практике каждой группе/подгруппе назначается руководители практик (учебных или производственных).

4.2 Руководителями практик назначаются наиболее опытные преподаватели данного колледжа, либо высококвалифицированные специалисты других организаций, область научных исследований которых соответствует профилю специальности обучающегося.

4.3 Руководитель практики:

- 1) выдает задание для выполнения практических заданий;
- 2) оказывает обучающемуся помощь в разработке и подготовке отчета по практике на весь период практического обучения;
- 3) рекомендует обучающемуся необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие источники по теме;
- 5) устанавливает объем всех разделов отчета по практике и координирует работу обучающихся.

4.4 Основной текст отчета по практике должен раскрывать творческий замысел, обоснование используемых методов исследования, принятые методы расчета и сами расчеты, выполняемые, как правило, с применением компьютерной технологии, описание проведенных экспериментов, их анализ и выводы по ним, технико-экономическое сравнение вариантов и при необходимости сопровождаться иллюстрациями, графиками, эскизами, диаграммами, схемами и т. д.

4.13 Работа над отчетом по практике может выполняться обучающимся в колледже, а также на предприятии, в организации, в научных, проектно-конструкторских и других организациях.

5 Содержание и структура отчета по практике

5.1 По своему содержанию отчета по практике представляет собой научно-исследовательскую работу (проектное решение), самостоятельно подготовленную(ое) обучающимся курса колледжа по конкретной специальности в виде бумажной и/или электронной рукописи.

5.2 Объем отчета по практике, как правило, должен составлять не менее 25 страниц. Приложения в указанный объем отчета по практике не включаются.

5.3 Структурными элементами отчета по практике являются:

- обложка (не обязательный элемент);
- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- специальная часть;
- заключение (выводы);
- список использованной литературы;
- приложения.

5.4 На обложке приводятся следующие сведения (не обязательный элемент):

- наименование организации или логотип, где выполнен отчет по практике,
- вид работы – Отчет по учебной/производственной практике

5.5 Титульный лист является первой страницей отчета по практике и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование организации, где выполнен отчет по практике,
- вид работы – отчета по практике,
- наименование практики,
- курс,
- группа,
- шифр и полное наименование специальности,
- шифр и полное наименование квалификации,
- место прохождения практики,
- период прохождения практики,
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики от предприятия,
- подпись руководителя практики от предприятия,
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики от колледжа,
- оценка за отчет и дата защиты отчета.

Примеры оформления обложки и титульного листа - приложение А.

5.6 Содержание отчета по практике включает введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, заключение, список использованной литературы и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета по практике.

5.7 Введение должно содержать обоснование актуальности отчета по практике, научной новизны и практической значимости, оценку современного состояния решаемой научной проблемы, а также должны быть приведены цель, задачи и объект отчета по практике исследования, теоретическая и методологическая основа и практическая база написания дипломного проекта.

5.8 В основной части отчета по практике приводят данные, отражающие сущность, содержание, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть отчета по практике, как правило, делится на разделы и подразделы (главы и параграфы).

5.9 В специальной части отчета по практике отражается наименование практики по специальности, постановка, цели, актуальность задания, исходные и выходные данные, алгоритм выполнения проекта, с представлением рисунков, таблиц, схем и т.д., а также условия выполнения проекта и инструкции для пользователя и программиста.

Специальная часть отчета по практике, как правило, делится на разделы и подразделы (главы и параграфы).

5.10 Заключение (выводы) должно содержать краткие выводы по результатам практического исследования, оценку полноты решений поставленных задач, конкретные рекомендации по изученному объекту исследования.

5.11 Список использованной литературы оформляется в соответствии с установленными требованиями к научным работам.

5.12 В приложение включаются материалы, связанные с выполнением отчета по практике, которые не нашли отражения в основной части.

5.13 За принятые в отчете по практике решения, точность и объективность всех данных ответственность несет обучающийся.

6 Правила оформления отчета по практике

Отчет по практике (учебной и производственной) должен быть выполнен строго по НОРМАМ ВЫПОЛНЕНИЯ, представленным в приложении Б

6.1 Отчет по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, текст должен иметь межстрочный интервал 1,0см, Шрифт - обычный, кегль 14, гарнитуры - TimesNewRoman для русского отделения, - TimesKaz, timesKazakh для казахского отделения, набранных в тестовом редакторе «WORD».

Текст отчета по практике следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 25 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

6.2 Вне зависимости от способа выполнения отчета по практике, качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с компьютера должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

6.3 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета по практике, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или рукописным способом (черными чернилами или черной тушью).

6.4 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала.

6.5 Наименования структурных элементов отчета по практике "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ" служат заголовками структурных элементов отчета и пишут в виде заголовка по центру *прописными буквами* и не нумеруются.

6.6 Отчет по практике следует делить на разделы и подразделы. Каждый раздел и подраздел должен содержать законченную информацию.

Наименования разделов в совокупности должны раскрывать тему отчета по практике, а наименования подразделов в совокупности должны раскрывать соответствующий раздел.

6.7 Наименования разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание.

6.8 Наименования разделов и подразделов следует печатать в виде заголовка с абзацного отступа *прописными буквами* без точки в конце, не подчеркивая. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

6.9 Расстояние между заголовками раздела, подраздела:
- предыдущим текстом должна быть равно одному пробелу

- последующим текстом должна быть равно двум пробелам.

6.10 Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом нижней части малого штампа без точки.

6.11 Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

6.12 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы, оформленные на листе формата А3 учитываются как одна страница.

6.13 Разделы отчета по практике 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 могут состоять из двух и более подразделов.

Пример:

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2

1.3

2 Технические требования

2.1

2.2

2.3

} Нумерация подразделов первого раздела документа

} Нумерация подразделов второго раздела документа

6.14 Каждый раздел отчета по практике следует начинать с нового листа (страницы). Подразделы внутри одного раздела разделяются между собой отступлением в две строки от текста.

6.15 Нумерация страниц отчета по практике и приложений, входящих в состав отчета по практике, должна быть сквозной.

6.16 Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете по практике.

6.17 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещенные в отчет по практике, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

6.18 Рисунки/иллюстрации (за исключением иллюстраций приложений), следует нумеровать арабскими цифрами. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например: Рисунок-1.1

6.19 Рисунки должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок-1.1 Наименование и/или подрисуночный текст

6.20 При ссылках на иллюстрации следует писать "в соответствии с рисунком 1.1" при нумерации в пределах раздела.

6.21 Выше и ниже каждого рисунка должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

6.22 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей с абзацным отступом после слов «Таблица-1.1».

6.23 Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

6.24 На все таблицы должны быть ссылки отчета. При ссылке следует писать «в соответствии с таблицей-1.1» с указанием ее номера.

6.25 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица" и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение" и указывают номер таблицы, на пример: "Продолжение таблицы-1.1". При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

6.26 Таблицу с большим количеством граф рекомендуется и целесообразно выносить в приложение.

6.27 Если повторяющийся в разных строках (графах) таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

6.28 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, на пример: Таблица-2.1

6.29 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

6.30 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

6.31 Выше и ниже каждой таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

6.32 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца вразрядку и не подчеркивать.

6.33 Примечания приводятся в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

6.34 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

6.35 Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено по одной свободной строке. 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 математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

6.36 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

6.37 Формулы в отчете по практике следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на одной строке.

6.38 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - в формуле (3.1).

6.39 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

6.40 Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

6.41 Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте дипломного проекта, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

6.42 Приложения оформляют как продолжение отчета по практике на последующих ее листах.

6.43 В тексте отчета по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

6.44 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенного обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если отчета по практике имеет одно приложение, то допускается его не обозначать.

6.45 Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета по практике сквозную нумерацию страниц.

7 Порядок представления на защиту отчета по практике

7.1 Отчет по практике представляется:

7.1.1 руководителю практики от учреждения образования по учебным практикам, который оценивает предоставленный отчет, согласно нормам (приложение Б),

7.1.2 сначала руководителю практики от предприятия, который предварительно выставляет оценку по факту прохождения практики на базе предприятия, затем руководителю по практике от учреждения образования, который оценивает отчет как среднее арифметическое от суммы оценок руководителя предприятия и защиты отчета, составленного по нормам выполнения (приложение Б).

7.2 Законченный отчет по практике, успешно прошедший предзащиту и оформленный в соответствии с установленными требованиями, подписывается обучающимся и руководителем практики и представляется руководителю.

7.3 Защита отчета по практике по желанию обучающегося проводится на казахском или русском языке. Обучающийся может представить дополнительно краткое содержание отчета по практике на одном из иностранных языков.

7.4 Защита отчета по практике может осуществляться с использованием электронных ресурсов в виде мультимедийных презентаций на базе современных технических средств и достижений в области информационно-коммуникационных технологий.

8 Список нормативно-правовых актов и нормативные ссылки

- 8.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» *(с изменениями и дополнениями)*;
- 8.2 Закон Республики Казахстан от 9 ноября 2004 года № 603-ІІ «О техническом регулировании» *(с изменениями и дополнениями)*;
- 8.3 «Типовые правила деятельности организаций, реализующих образовательные программы технического и послесреднего профессионального образования» от 30 октября 2018 года № 595;
- 8.4 ГОСО РК от 31 октября 2018 года № 604 «Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Техническое и послесреднее образование. Основные положения»;
- 8.5 «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» от 18 марта 2008 года № 125 *(с изменениями и дополнениями)*.
- 8.6 Приказ Министра Образования и науки Республики Казахстан от 16 сентября 2019 года № 410 «О внесении изменений и дополнения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 "Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования";
- 8.7 Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 августа 2020 года № 373 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 "Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования";
- 8.8 СТ РК 1.0–2000 ГСС РК. «Основные положения»;
- 8.9 СТ РК 1.1–2000 ГСС РК. «Стандартизация и смежные виды деятельности. «Термины и определения»;
- 8.10 СТ РК 1.4-99 ГСС РК «Стандарт фирмы. Общие положения»;
- 8.11 СТ РК 1.5-2000 ГСС РК. «Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов»;
- 8.12 СТ РК 1.14-2000 ГСС РК. «Стандарт организации. Основные положения»;
- 8.13 СТ РК 1.11-2000 ГСС РК. «Документы нормативные тестовые»;
- 8.14 ГОСТ 2.004-88 ЕСКД «Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ»;
- 8.15 ГОСТ 2.140-2006 ЕСКД «Основные надписи»;
- 8.16 ГОСТ 2.105 – 95 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам»;
- 8.17 ГОСТ 2.106-96 ЕСКД «Текстовые документы» ;
- 8.18 ГОСТ 2.301 – 68 ЕСКД «Форматы»;
- 8.19 ГОСТ 2.302- 68 ЕСКД «Масштабы» ;
- 8.20 ГОСТ 2.304-81 ЕСКД «Шрифты чертежные»;
- 8.21 ГОСТ 2.316-68 ЕСКД «Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц»;
- 8.22 ГОСТ 2.321-84 ЕСКД «Обозначения буквенные»;
- 8.23. ГОСТ 7.1– 84 СИБИД «Библиографическое описание документов»;
- 8.24 ГОСТ 7.9-95 СИБИД «Реферат и аннотация»;
- 8.25 ГОСТ 7.12–93 СИБИД «Библиографическая записка. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила»;
- 8.26 ГОСТ 8.417–81 ГСИ «Единицы физических величин».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА АЛМАТЫ
ИННОВАЦИОННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДА АЛМАТЫ



ОТЧЕТ
по учебной практике

(Название практики)

(Фамилия, имя, отчество)

Курс:

Группа:

Специальность: _____

Квалификация: _____

Место прохождения практики: ТОО «Инновационный технический колледж»

Период прохождения практики: с « _____ » _____ 20 _____ г.

по « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики: _____

(Фамилия, имя, отчество и должность)

Подпись руководителя _____

Проверил преподаватель:

_____/Ф.И.О/

Защищен с оценкой « _____ » _____

Дата защиты « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

НОРМЫ ВЫПОЛНЕНИЯ Отчета по практике

№	Форма	Нормы
1	Отчет по практике должен быть выполнен	Печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (для Edupage все разделы должны быть собраны в одном электронном формате)
2	Текст	Набранный в тестовом редакторе «WORD» (для Edupage строго в *.PDF формате)
3	Наименования структурных элементов	Согласно утвержденной теме начинаются с новой страницы, пишут в виде заголовка по центру <i>прописными буквами</i> и не нумеруются ("СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ")
4	Наименования и оформление структурных разделов проекта	Каждый раздел начинается с новой страницы, пишут в виде заголовка с абзацного отступа <i>прописными буквами</i> и нумеруются арабскими цифрами ("1 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ", "2 СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ")
5	Наименования подразделов	Наименования подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. 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!!
6	Расстояние между наименованиями (заголовками)	Расстояние между заголовками раздела, подраздела: - предыдущим текстом должна быть равно одному пробелу; - последующим текстом должна быть равно двум пробелам.
7	Колонтитул	Левый -20 мм, правый – 0,5 мм, верхнее – 0,5 мм, нижнее – 0,5 мм
8	Размеры полей, (мм)	Левый -30 мм, правый – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 30 мм (из них 0,5 колонтитул, 15 мм - малый штамп)
9	Шрифт, кегль	14
10	Гарнитура	- TimesNewRoman
11	Межстрочный интервал	1.0 см
12	Абзацный отступ	Абзац должен начинаться с новой строки и иметь отступ от левого края текста в размере 1.25см
13	Общий объем отчета	Не менее 25 страниц печатный текст страниц (Приложения в указанный объем отчета не включаются)
14	Нумерация страниц	Арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту в правом нижнем углу страницы без точки (внутри малого штампа) P.S.: Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют
15	Последовательность структурных подразделений проекта	Файл прозрачный А4, титульный лист, содержание, введение, основная часть, специальная часть, заключение, список использованной литературы, приложения
16	Содержание	В содержание включены наименования всех разделов, подразделов, приложений с указанием первичных страниц
17	Оформление рисунков	Нумеровать в пределах раздела по центру строки, в этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: Рисунок-1.1 Наименование и/или подрисуночный текст
18	Оформление таблиц	Нумеровать в пределах раздела, в этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей с <i>абзацным отступом</i> , например, Таблица-1.1 Наименование таблицы и/или надтабличный текст

ас

19	Формулы (уравнения)	<p>- Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку;</p> <p>- Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки;</p> <p>- Формулы в отчете следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на одной строке. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например:</p> $C^2=a^2+b^2 \qquad (3.1)$
20	Оформление использованной литературы и ссылки	<p>Количество использованной литературы не менее 15 источников литературы. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, например: [1]</p>
21	Приложений	<p>Оформляют как продолжение данного отчета по практике на последующих ее листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенного обозначения</p>

Handwritten mark