СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю. Собранный материал будет необходим для дальнейшего теоретического обучения и прохождения преддипломной практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета отводятся последние 3-4 дня практики. Общий объем отчета по практике – не менее 20 и не более 30 страниц 10 печатного текста (не считая приложений). Отчет по практике набирается на компьютере.

СТРУКТУРНЫМИ ЭЛЕМЕНТАМИ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист (включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется).

Лист задания (с подписями руководителя практики и студента)

Содержание.

Введение: цель, место и время прохождения практики; последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе практики; описание выполненной работы по разделам программы; описание практических задач, решаемых за время прохождения практики.

Заключение: описание навыков и умений, приобретенных за время практики; предложения по совершенствованию деятельности организации; индивидуальные выводы (для себя) о практической значимости проведенной практики.

Список использованных источников.

Приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет предоставляется руководителю практики от кафедры в печатном виде, выполняется на одной стороне листов белой нелинованной писчей бумаги формата А4 (210×297).

При оформлении отчета с применением текстового редактора MS-WORD необходимо соблюдать следующие рекомендации:

1. Размер шрифта №14 Times New Roman с полуторным междустрочным интервалом (1,5 пт).

2. Текст рекомендуется выравнивать по ширине страницы, а также соблюдать единый стиль оформления.

3. Абзацный отступ слева равен 1,27 см, выставляется линейкой.

4. Поля выставляются в разделе редактора MS-WORD «Параметры страницы» и должны иметь следующие значения:

- верхнее, нижнее, левое 20 мм;
- правое 10 мм.

5. Номер страницы проставляется в верхнем правом углу листа на расстоянии 8…10 мм от верхнего правого края листа арабскими цифрами, шрифт №10 Times New Roman. Первой страницей считается титульный лист. Не ставятся номера (но включаются в общую нумерацию) на титульный лист, задание, содержание. Нумерация начинается с введения, с учетом всех страниц перечисленных выше, в общую нумерацию включаются также приложения (при их наличии).

6. Текст должен заполнять лист полностью, допускается не более 25% пустого пространства на листе в конце разделов (глав).

7. На все формулы, таблицы, рисунки, литературные источники обязательны ссылки. Ссылки на рисунки и таблицы должны указываться до самих таблиц и рисунков (сначала ссылка и только затем таблица или рисунок). Ссылки на список использованных источников дают после точки, в скобках, например: . [ ]. Ссылки проставляются после цитирования текста из источника.

8. Рисунки должны быть четкими, хорошо читаемыми, иметь белый фон без заливки и без рамки. Шрифт на рисунках рекомендуется использовать №12, Times New Roman. Название рисунка располагают под ним, по центру, например:

Рисунок 1 – Динамика затрат на топливо, %

Если присутствует легенда, то ее необходимо располагать либо снизу, либо справа от рисунка.

9. Таблицы должны иметь номер и название, которые располагаются перед таблицей, слева с абзацного отступа. Например:

Таблица 1 – Анализ движения основных фондов

При необходимости таблицу можно перенести на следующую страницу, при этом нужно добавить строку с нумерацией столбцов, а также обозначить перенесенную часть как «Продолжение таблицы» (также справа, с абзацного отступа).

10. Нумерация рисунков, таблиц, формул может быть сквозной по всему отчету, либо в пределах раздела (при их наличии).

11. Заголовки разделов и подразделов располагаются перед соответствующим текстом слева с абзацного отступа, между заголовком и текстом пропускается строка. Буквы строчные, первая – прописная. Нумерация разделов и подразделов – сквозная.

12. Формулы должны быть одинаково оформлены по всему тексту отчета (либо курсивом, либо обычным шрифтом), желательно, с использованием редактора формул. Расчеты располагаются по центру страницы с пропуском строки до и после них. Если расчетов несколько, то строки между ними не пропускаются. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей пояснительной записки арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

13. Сведения об использованных источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

При использовании материала из Интернет следует указать название материала, его URL-адрес и дату просмотра. Пример оформления представлен в Приложении 3.

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Дневник по практической подготовке обучающихся, выдается обучающемуся на кафедре перед началом практики.

Обучающийся, поступающий на предприятие на период практической подготовки, обязан предъявлять администрации организации дневник по практической подготовке, оформленный в установленном порядке.

Порядок и содержание записей в дневнике по практической подготовке обучающегося определяется назначением каждого из ее разделов. Записи делают обучающийся, руководители практической подготовки от вуза и от профильной организации, отдел кадров организации, где обучающийся проходит практическую подготовку.

Допускается при заполнении дневника по практической подготовке применять дополнительно печатную форму таблицы «Планграфик прохождения практической подготовки».

Контроль за своевременным заполнением дневника по практической подготовке осуществляет обучающийся, все записи должны вестись четко и аккуратно. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике.