

Для сдачи отчета нужно подготовить следующие **документы:**

1. **Дневник.**
2. **Титульный лист.**
3. **Отчет.**

Все документы оформляются **машинописным текстом (документ Microsoft Office Word).**

Документы сдаются, прикрепленные в папке-скоросшивателе, согласно указанной выше последовательности (анкета сдается отдельно).

Рекомендации по заполнению **дневника:**

1. Перед началом практики заполняется:
 - титульный лист - информация о студенте;
 - стр. 2 - индивидуальное задание на практику (выдает руководитель практики), отражается проделанная студентом работа за каждый день (**кроме воскресения и праздничных дней**) в соответствии с программными вопросами практики, в записях следует четко выделить: чем занимался практикант, для заполнения можно воспользоваться методическими указаниями <http://www.afkras.ru/studentu/practics.html>).

Содержание **отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение (Описание организации или подразделения, где студент проходил практику. Необходимо указать цели и задачи практики, структуру организации, выполняемые функции);
 - основная часть (разделы) практической работы (Отчет по практике разбивают на разделы и подразделы. При необходимости в работу включают пункты и списки. Разделы практически всегда начинаются с нового листа. Их нумеруют арабскими цифрами в порядке очередности.);
 - заключение (Основные выводы и предложения отчета по практике);
 - использованная литература списком (Образец оформления <http://www.lib.tsu.ru/win/produkcija/metodichka/6.html>);
 - приложения и дополнительные материалы.

Объем отчета от 15 до 25 страниц.

Текст выполняют печатным способом 14 шрифтом Times New Roman на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 через 1,5 междустрочных интервала. Размер левого поля 25 мм, правого 15 мм, верхнего и нижнего полей – 25 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 мм. Номер страницы указывают в центре нижней части страницы арабскими цифрами без точки. Нумерация страниц должна быть сквозной; первой, второй страницей является титульный лист, содержание (номер на них не ставится), далее введение (стр.3) и т.д.

Отчет формируется из разделов (индивидуальное задание), подразделов и пунктов, которые нумеруются арабскими буквами, разделенными точками, например, 1 – номер раздела; 1.1 – номер подраздела; 1.1.1 – номер пункта. В конце номера точка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок раздела выделяется темным шрифтом.

Нумерация иллюстраций сквозная в виде: Рисунок 1 – и далее наименование рисунка. В конце наименования идет перечисление позиций в виде: 1 – ...; 2 – ...; 3 – ... Допускается нумерация в пределах раздела. В этом случае номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, например, «Рисунок 3.1 (первый рисунок третьего раздела)».

Расчетные формулы должны располагаться на отдельной строке, выше и ниже которой оставляют по 8-9 мм. После написания формулы ставят запятую и следующую строку начинают со слова «где» и далее расшифровывают значения входящих величин с

указанием единиц измерения. Например, мощность гидропривода поступательного действия и толкающее усилие гидроцилиндра находим по формулам [2]:

$$N = F_u \cdot V_u \cdot \eta_{Mц}, \quad (3.1)$$

$$F_u = \frac{\pi}{4} [(P_n - P_x) \cdot D^2 + P_x \cdot d^2] \cdot \eta_{Mц} \cdot 10^3, \quad (3.2)$$

где N – мощность гидропривода, кВт;

F_u – толкающее усилие штока гидроцилиндра, кН;

V_u – скорость штока гидроцилиндра, м/с и т.д.

Таблицы, помещенные в текст, должны иметь сквозную (в пределах раздела) нумерацию арабскими цифрами и общий заголовок. Надпись «Таблица» с указанием номера помещают над левым верхним углом таблицы с абзачного отступа. Пример: Таблица 5.1 – название таблицы. Заголовки граф и основные показатели в первой графе начинают с прописных букв, остальные слова пишутся строчными буквами. Если таблица переходит на другую страницу, то повторяют заголовки ее столбцов, над таблицей указывают «продолжение таблицы» или «окончание таблицы» с указанием ее номера. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «№ п/п» в таблицу не включают.

1 ЗАГОЛОВОК

Отступ

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

2 ЗАГОЛОВОК

Отступ

отступ

2.1 Подраздел

отступ

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

Отступ

отступ

2.2 Подраздел

отступ

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст
(рис. 2.1).

отступ



Рисунок 2.1 – Название рисунка

отступ

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,

отступ

2.2.1 Номер пункта

Текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст,
текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст, текст.

Для настройки требований в документе Microsoft Office Word, необходимо выполнить требования отображенных на рисунках:

Шрифт: размер (кегель) – *14*, тип шрифта: *TimesNewRoman*, текст выравнивается *по ширине*.

(Вкладка абзац: **ОТСТУПЫ: СЛЕВА, СПРАВА – 0, ПЕРВАЯ СТОКА – 1,25; ИНТЕРВАЛ: ПЕРЕД, ПОСЛЕ – 0, МЕЖСТРОЧНЫЙ – 1,5 СТРОКИ**).

