

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Звіт складається у суворій відповідності до задач та змісту практики за матеріалами, отриманими на робочих місцях, консультаціях. Звіт повинен давати повне уявлення про виконану роботу та кінцеві результати практики. Він має показати обізнаність здобувача про роботу підприємства (установи), цеху, відділу, лабораторії. Звіт переважно відноситься до тієї частини виробництва, технологічного процесу і технологічного устаткування, які є об'єктом вивчення на практиці і безпосередньо пов'язані з робочим місцем студента і тематикою подальшого проектування.

Звіт - це результат самостійної творчої роботи здобувача. Він повинен відрізнятися чіткістю побудови, переконливістю аргументування, стислістю і ясністю викладу результатів роботи, обґрунтованістю висновку і рекомендацій. Звіт готується з дотриманням правил академічної доброчесності і перевіряється на плагіат та наявність збігів.

Звіт про практику повинен мати обсяг 10-15 сторінок (формат А4) надрукованого з дотриманням і виконанням норм ЄСКД та державних стандартів.

Оформлення звіту виконується у формі рукопису з використанням тонкого білого паперу формату А4 (210 × 297мм). Текст розміщується на одній сторінці аркуша з полями таких розмірів: ліве поле – не менш ніж 25 мм, праве – не менше ніж 10 мм, верхнє та нижнє – не менш ніж 20 мм. Заголовки структурних елементів звіту та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка. Переносити слова в заголовках розділів не дозволяється. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці. Абзацні відступи мають бути однаковими в усьому тексті і становити 5 знаків.

Відстань між верхньою кромкою аркуша і наступними складовими: Зміст, Вступ, Розділ (перший, другий, третій), Висновки та рекомендації, Перелік посилань складає 35 мм. Усі ці складові починаються з нової сторінки роботи. Відстань між заголовком розділу, підрозділу, пункту та наступним текстом має бути 10 мм при комп'ютерному друкуванні. Таких же відстаней рекомендується дотримуватись між рисунками та таблицями з наступним або попереднім текстом. Відстань між попереднім текстом або заголовком і заголовком підрозділу, пункту складає 30 мм. Забороняється розміщувати заголовок підрозділу (пункту) в кінці сторінки, якщо після нього розташовано менше двох рядків.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок кваліфікаційної роботи. Номер сторінки на титульному аркуші та на змісті не проставляють. Номера сторінок на цих структурних елементах кваліфікаційної роботи не

проставляють. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Розділи, підрозділи, пункти, підпункти слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т.ін. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т.ін. Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 і т.ін. Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати, за винятком додатків, порядковими номерами. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 і т.ін. Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяється на пункти і далі – на підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.3, 1.2.1 і т.ін. Після номера підпункту крапку не ставлять. Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

Схема звіту повинна бути такою:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- спеціальна частина з відповідями на запитання індивідуальних завдань з ескізами та теоретичними відомостями;
 - розділ охорони праці та техногенної безпеки;
 - висновки за результатами практики;
 - перелік посилань;
 - додатки, у разі необхідності - креслення, схеми та ін.

Додатки позначають заголовними літерами українського алфавіту, починаючи з А (наприклад: Додаток А, Додаток Б і т.ін.).

Допустимий обсяг вступу - 1 сторінка. У вступі наводяться відомості про місце проходження практики, її мету і завдання, тенденції розвитку відповідної галузі промисловості, місце даного підприємства в галузі, роль даного цеху (відділу) у переддипломній програмі підприємства (установи), роль інженерів у забезпеченні успішної роботи цеху (відділу), коротка характеристика змісту звіту, об'єкта вивчення, результатів практики.

При характеристиці підприємства слід описати призначення і структуру підприємства (установи), технологічну схему, заходи щодо підвищення ефективності виробництва, відобразити роль інженерних кадрів,

питання організації раціоналізаторської і винахідницької роботи, і використання новітніх досягнень науки і техніки.

Характеристика цеху (ділянки, лабораторії, служби та ін.), в якому студент проходив практику, містить такі питання: призначення цеху, технологічна структура (схема), організація виробництва, заходи щодо охорони праці, пожежонебезпеки, екології та ін.

У відомостях про проходження практики на робочому місці необхідно зазначити календарні терміни, посади, функціональні обов'язки, навести характеристику обладнання та інструментального забезпечення робочих місць та інші відомості про виробничу діяльність під час практики з самооцінкою результатів, включно із одержанням робочої професії.

Виконання індивідуального завдання відображається спеціальними розділами, назви яких збігається з формулюванням завдань, отриманих від керівника роботи (проекту) від випускової кафедри. У цих розділах наводяться відомості, які служать первинним матеріалом для подальшої дипломної роботи.

У висновку (обсягом до 2 сторінок) стисло резюмується зміст виконаної за час практики роботи, робляться висновки щодо результатів практики, даються рекомендації з питань модернізації устаткування, наукових досліджень, організації практики та ін., описується виконання індивідуального завдання на практику.

До списку джерел інформації входять усі джерела: літературні, каталоги, звіти, проекти, стандарти та ін., використані студентом у ході практики (на які є посилання в тексті звіту). Список джерел інформації оформляється відповідно до Вимог з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» та поправок, внесених у ДСТУ 8302:2015).

Для зручності сприйняття тексту звіту окремі його фрагменти оформлюють у вигляді додатків. У додатки можуть бути винесені техніко-економічні розрахунки, теоретичні викладки, паспортні дані обладнання, алгоритми та ін. Креслення, схеми і специфікації відносять до категорії конструкторської документації, у звіті про практику вони належать до складу першого з додатків.

Захист відбувається на підсумковій конференції з практики в присутності комісії, що створюється завідувачем