

Звіт з практики

Звіти з навчальної практики повинні бути подані у зброшурованому вигляді. Перша сторінка обкладинки повинна бути титульною (її зразок наводиться на сайті).

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію. Орієнтовний обсяг звіту з практики (25...30) сторінок.

Звіт може бути також надруковано за допомогою комп'ютера (комп'ютерний набір - 14 кегль, в 1,5 інтервалі, шрифт - Times New Roman).

Звіт необхідно писати (друкувати), залишаючи поля таких розмірів: лівий - не менше 25 мм, правий - не менше 15 мм, верхній та нижній - не менше 20 мм.

На початку звіту має бути наведений його зміст з зазначенням сторінок розміщення окремих розділів, списку використаних джерел, додатків.

Текст основної частини звіту ділиться на розділи. Заголовки усіх структурних частин звіту: "ЗМІСТ", "РОЗДІЛ", "ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА", "ДОДАТКИ", пишуть (друкують) великими - літерами - симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуть (друкують) маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Кожну структурну частину звіту необхідно починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок звіту. На титульній сторінці номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у центрі нижнього кута сторінки без крапки в кінці.

Зміст, літературні джерела як розділи не нумеруються. Номер розділу ставлять після слова "РОЗДІЛ", після номера крапку не ставлять. Потім з нового рядка друкують (пишуть) заголовок розділу.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: 1.2 (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому самому рядку йде заголовок підрозділу.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора - і тому в тексті на кожному з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом "Рисунок" і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих в додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: "Рис. 1.2." (другий рисунок першого розділу). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (підрисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Назву починають з великої літери. Назву не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком і з великих, якщо вони є самостійними. Крапка в кінці їх не ставиться. Графу з порядковими номерами до таблиці включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розташовують після першого згадування про неї в тексті в такий спосіб, щоб її можна було читати без розвороту пояснювальної записки або з розворотом за годинниковою стрілкою.

Якщо текст, який повторяється в графі таблиці, складається з одного слова,

його можна заміняти лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його заміняють словами "Те саме", а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторяються, не потрібно. Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять тире.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово "Таблиця" і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження таблиці" і вказують номер таблиці, наприклад "Продовження табл. 2.1".

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули потрібно розміщати на середині рядка. Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта потрібно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.2) - друга формула третього розділу.

Використані у звіті літературні джерела можна розміщати в списку одним з таких способів: в порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, в хронологічному порядку.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках

наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [8, с. 20-21].

Посилання на ілюстрації роботи вказуються порядковим номером ілюстрації, наприклад: рис. 1.2.

Посилання на формули вказуються порядковим номером формули у дужках, наприклад: "у формулі (2.3)".

На всі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті. При цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "в табл. 2.2". У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації необхідно вказувати скорочено слово "дивись", наприклад: "див. табл. 2.2".

Додатки оформляються як продовження звіту на наступних її сторінках і розміщуються в порядку появи посилань на них у тесті. Кожний додаток повинен починатись з нової сторінки. Додаток повинен мати тематичний змістовний заголовок, вписаний (надрукований) угорі малими літерами з першої великої симетрично щодо тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком великими літерами з першої великої вписується (друкується) слово "Додаток" і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, І, И, О, Ч. Ї. Наприклад додаток А, додаток Б тощо. Один додаток позначається як додаток А.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази практики і навчального закладу.

Звіт з виробничої практики

Звіт про виробничу практику є головним звітним документом про проходження практики, складеним відповідно до програми практики. Звіт виконується відповідно з ЄСКД на окремих аркушах паперу формата А4. Оформлення титульного листа у відповідності з додатком 1.

Звіт складається у послідовності проходження практики і підписується

керівником практики від підприємства. Додатково до звіту заносять таблиці паспортних даних та характеристики обладнання. Виписки з технічних інструкцій; результати особистих спостережень; дослідницька та раціоналізаторська роботи.

Звіт містить: реферат, вступ, розділи у відповідності до програми практики і висновки. Розділи звіту ілюструються схемами з описом, ескізами та кресленням; вкопюванням із проектних схем та документів, конструктивними ескізами елементів обладнання. Заключною частиною звіту є список використаної літератури.

Звіт з переддипломної практики

Звіт по переддипломній практиці повинен бути конкретним, відображати виконану роботу, її особливості та одержані результати. Звіт відображає можливості творчого підходу магістра до вирішення практичних завдань на об'єкті досліджень.

Включає огляд існуючих можливостей та результатів, відповідність темі та профілю досліджень.

Містить лаконічний опис плану досліджень, використаних приладів, виконаної роботи, протоколи вимірів та випробувань.

Звіт виконується на аркушах формату А4 з одного боку. Зразок титульної сторінки додається.