Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный центр компетенций –
Казанский техникум информационных технологий и связи»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ О. С. Гимофеева
«__11__» ____06_____ 2025 г.

Требования
к оформлению отчета по практической подготовке
(учебной практике) обучающихся

Отчет обучающегося по практической подготовке (учебной практике) должен соответствовать следующим требованиям:

1. Отчет содержит:

– Титульный лист отчета;

– Содержание (страницы);

– Индивидуальное задание (*выданное руководителем по практической подготовке от техникума*);

– Заключение (*основные выводы, сделанные за время прохождения практической подготовки, достигнутые цели при выполнении поставленной задачи*).

2. Отчет по практической подготовке должен быть оформлен на стандартных листах А-4 (210×297 мм) с одной стороны. Текст работы печатается шрифтом Times New Roman кеглем в 14 пунктов, интервал – 1,5. Размеры полей: левое –30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее –20 мм, абзацный отступ - 1,25 см.

Текст работы должен быть выровнен по ширине. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием

штрих-корректором и нанесением на том же месте исправленного текста чернилами черного цвета. Число исправлений на одном листе (странице) не должно превышать 5% от общего объема информации на листе.

Повреждения листов тестовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

2.1 Заголовки структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ТЕМА:», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают в центре листа без точки в конце, и печатают прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки разделов печатают с абзацного отступа прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

2.2 Нумерация страниц. Первой страницей отчета является титульный лист. При нумерации учитываются все страницы, начиная с титульного листа.

Номера страниц на титульном листе, не проставляются. На последующих листах номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

2.3 Иллюстрации (графики, схемы, рисунки, фотографии) располагаются в отчете непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, которые занимают отдельный лист, должны включаться в приложения. Иллюстрации выполняются на компьютере.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1 (первый рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, её название и поясняющие подписи размещаются последовательно под иллюстрацией.

Иллюстрации должны иметь наименование, которое располагается после номера рисунка. После наименования рисунка точка не ставится.

2.4 Таблицы. Каждая таблица должна иметь заголовок, который располагается над таблицей и печатается с левой стороны с абзацного отступа.

Заголовок и слово «Таблица» пишется без подчеркивания с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Таблицы нумеруются последовательно в пределах раздела. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 1.1 - » (первая таблица первого раздела).

Таблица размещается после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Таблица 1.1 - _____
(номер) *(название таблицы)*



Рисунок 1.1 Пример оформления таблицы

Заголовки в графах таблицы печатаются с прописной буквы. Текст в таблице печатается одинарным интервалом шрифтом Times New Roman кеглем в 12 пунктов.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист пишут слово «Продолжение» с правой стороны и указывают номер таблицы, например, Продолжение таблицы 1.1.

2.5 Формулы. Формулы рекомендуется набирать в редакторе формул с выравниванием по центру строки. В качестве символов применяются стандартные обозначения. В формулах необходимо четко обозначать буквы, цифры, надстрочные и подстрочные символы и индексы. Размер символов, цифр, букв в формулах должен соответствовать размеру шрифта основного текста.

Формулы в отчете (если их более одной) нумеруются в пределах раздела, разделенных точкой. Номера формул пишутся в круглых скобках и выравниваются по правому краю листа на уровне формулы, например, 1.1 (первая формула первого раздела).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов необходимо приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, а значение каждого символа и числового коэффициента давать с новой строки. В конце формулы ставится точка. Если в формуле дается пояснение, то в конце формулы ставится запятая, а первую строку пояснения следует начинать со слов «где» без двоеточия.

Например, определяем величину э.д.с. источника питания каскада по формуле:

$$E = 2 \times \sqrt{2P_{нагр} \times R_{нагр}} + \mathrm{U}_{ост}, \qquad (1.1)$$

где E – э.д.с. источника питания каскада, В;

$P_{нагр}$ – мощность нагрузки, Вт;

$R_{нагр}$ – сопротивление катушки громкоговорителя, Ом;

$\mathrm{U}_{ост}$ – остаточное напряжение, В.

Формулы допускается выделять из текста свободными строками. Расстояние между формулой и предыдущим и последующим текстом устанавливают в одну строку. Если формула не умещается в одну строку, она должна быть перенесена после того или иного операционного знака, который повторяется в следующей строке.

3. Отчёт должен содержать не более 25 листов печатного текста, включая таблицы, рисунки, скрин фото, схемы.

4. Готовый отчёт, собранный в папку, сдаётся руководителю практики в течении двух дней после окончания учебной практики.

Подготовила:
Заведующий практикой Н.И. Хасанова

МАКЕТ
ОТЧЕТА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ
(УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный центр компетенций –
Казанский техникум информационных технологий и связи»

ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ
(УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ)

ПМ.01 УП01.01 _____
(*название учебной практики по профессиональному модулю*)

Выполнил обучающийся _____
(*ФИО*)

группа _____ специальность _____
(*полное название специальности)*

Начало практики: _____
(*число, год)* (*Ф.И.О., и подпись руководителя практики от техникума)*

Окончание практики: _____
(*число, год)* (*Ф.И.О., и подпись руководителя практики от техникума)*

Казань, 20____г.