**Требования к оформлению текста отчета по производственной практике.**

Формат документа – А4 (размер общепринятого «стандартного листа»).

Применяются отступы: слева – 25мм, справа, сверху и снизу – 20мм, ориентация документа – книжная, прошивается документ как обычно – слева.

Шрифт принят для всех видов работ единый - TimesNewRoman. Размер его 14-й, установленный цвет – в режиме Авто.

При оформлении каждого абзаца работы использовать:

Способ выравнивания – по ширине, без отступов слева и справа,

Красная строка начинается через 1,5см,

Перед абзацем и после него интервалы не делаются.

Интервал между строк в работе, как правило, полуторный.

Весь итоговый документ должен быть пронумерован в общем порядке, начиная с первого листа.

Разделы работы также нумеруются в порядке очереди, однако используемые приложения нумеровать не следует. Нумерации подлежат разделы и подразделы, а также при наличии – пункты и подпункты, например: «1 Раздел», «1.1 Подраздел», «2.1.1 Пункт», «2.1.1.3 Подпункт».

Недопустимо переносить слова при написании названия темы отчета и всех его разделов. На конце точку ставить не следует.

При оформлении этих заголовков разрешается использование предусмотренных вариантов использования существующего шрифта, - полужирное, курсив, прописной или строчный текст.

Между разделами имеющимися в отчете, установлен отступ в одну чистую строчку.

Возможно, что внутри какого либо из указанных пунктов, потребуется перечисление. Действуют в следующем порядке:

- перед каждым пунктом ставится дефис, а по мере необходимости – строчные буквы. Не применяются сложные в написании и прочтении (ё,з,й,о – чтобы не путать с нулем, ъ, ы,ь).

Пример:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Или, -

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для сносок установлено расположение их в конце той страницы, где они и обозначаются, шрифт – тот же, но размер уменьшается до 10. Отступ – абзацный.

Нумерация страниц такая же, как и у других видов научных работ, - сквозная с использованием арабских цифр. Никаких точек, тире и других значков ставить не нужно.

Титульный лист отчета по практике – всегда номер один, это что касается нумерации работы. И именно на нем не ставится эта цифра. Так установлено в ГОСТ.

Каждый последующий элемент работы, - введение, основная часть, разделы, подразделы, - вплоть до списка источников, должны начинаться с чистого листа.

При оформлении содержания необходимо применять только общепринятые, установленные нормативными документами термины, обозначения и определения научно-технического направления. Если важно выполнить именно сокращение не принятое в общем понимании, - то оно должно быт обязательно обосновано немедленно, по ходу написания текста.

Чего нельзя допускать в тексте отчета:

Разговорную речь.

Использовать для одного и того же научного понятия различные термины.

Применять вольно трактуемые словообразования.

Сокращать слова не по установленным, общепринятым правилам.

То же относится и к неверному сокращению различных показателей физических величин.

Как правильно вставить в работу таблицу.

Использование таблиц в работе позволяет более наглядно использовать различного рода цифровой материал. Также таблица позволяет более удобно выполнять сравнение различных показателей.

ГОСТ определил ряд требований, которые необходимо соблюдать для таблиц в отчете по практике.

Нумерация выполняется арабскими цифрами, способ – сквозной.

Наименование размещается сверху и слева, без использования абзацного отступа, в одной строке указывается номер таблицы через тире. Пример: «Таблица 3 – Название таблицы».

Обязательно в тексте на каждую таблицу ссылка в самом тексте. Пример «таблица 2».

Часто встречающаяся в таблицах графа «номер по порядку», в данном случае не используется. Если все же без номеров не обойтись, - их указывают с первом столбце, одновременно с перечислениями.

Шрифт текста, используемого в таблице должен соответствовать шрифту общему для всей работы.

В ячейках самой таблицы все показатели прописываются без абзацного отступа.

Выравнивание текста в таблица производится обычно по горизонтали.

После таблицы должен быть сделан отступ размером в одну строку.

Список используемой литературы.

Он оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-84. Что касается особенностей оформления данного раздела в документах, относящихся к научно-исследовательским работам, то уточнение можно найти в ГОСТ 7.32-2001.