**Требования к содержанию отчета и**

**форма отчетности по учебной практике**

Формами отчетности по учебной практике являются дневник практики и письменный отчет.

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента, в соответствии с программой практики по направлению подготовки. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);

- вид и тип практики, период ее прохождения;

- информация о месте практики (название организации и адрес местонахождения организации);

- руководитель практики от организации и от Университета;

- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя о выполнении заданий).

Дневник содержит титульный лист, рабочий график (план), таблицу с описанием видов работ.

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется студентами и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично студентом работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности организации.

Структура отчета:

- титульный лист;

- индивидуальное задание, выданное студенту перед практикой на кафедре.

- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);

- введение (цель и задачи практики);

- содержательная часть (рассматриваются согласованные в графике (плане) вопросы);

- заключение (подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, предложения по совершенствованию изученного предмета практики в организации);

- список используемой литературы;

- приложения (при наличии), соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета.

Данная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем в зависимости от специфики объекта исследования.

***Примерный план содержательной части отчета по учебной практике (на примере химической промышленности):***

1. Особенности и динамика функционирования химической промышленности в мире (описываются объемы производства, цены, экспорт, импорт, в том числе по составу и структуре в разрезе товаров и стран).
2. Факторы, обеспечивающие формирование эффективной конкурентоспособной химической промышленности на международных рынках.
3. Проблемы отрасли, влияющие на возможность выхода на международные рынки.
4. Развитие химической индустрии в России (описываются объемы производства, цены, экспорт, импорт, в том числе по составу и структуре в разрезе товаров и стран).

Объем отчета – 25-35 страниц.

Отчетность по практике в обязательном порядке подписывается руководителем практики от университета.

Содержание отчета отражает работу по выполнению плана мероприятий, индивидуальных заданий на период практики. Отчет предполагает выводы, обобщения, сделанные на основе собственных наблюдений, накопленного методического опыта.

Отчеты по учебной практике после их защиты должны сдаваться на кафедру ответственному лицу, назначенному заведующим кафедрой, где они хранятся в соответствии с Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО СГАУ. Срок хранения отчетов устанавливается номенклатурой кафедры (3 года, но не менее 1 года после выпуска студента).

# Общие требования к оформлению и представлению отчета

Отчет по практике должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Текст отчета должен быть выполнен с использованием компьютерной техники на одной стороне стандартного листа (формат А4 – 210х297 мм) белой односторонней бумаги черным шрифтом с полями вокруг текста. Размеры полей устанавливаются в соответствии со следующими размерами: слева – 30,0 мм, справа – 15,0 мм, сверху и снизу – по 20,0 мм (рамками поля не выделять). Шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – «полуторный», перенос слов в тексте – «автоматический», выравнивание текста – «по ширине». Начертание – «обычный», допустимо выделение «курсивом», «полужирным» отдельных фрагментов основного текста (предложения, части предложения и т. д.).

Отчет по практике должен иметь сплошную нумерацию страниц, исключая приложения. Страницы нумеруют арабскими цифрами. Каждая новая глава начинается с новой страницы, используя автоматический разрыв страниц (Сtrl+Enter). Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям (кроме параграфов и подпараграфов).

Все структурные элементы следует располагать по центру без точки в конце. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов и подчеркивания в заголовках не допускаются.

Названия глав оформляются заголовком 1, названия параграфов – заголовком 2, названия подпараграфов – заголовком 3 в соответствии со следующими требованиями:

заголовок 1: 14 пунктов, полужирный, все прописные, без отступа, выравнивание по центру, интервал перед – 9 пунктов, после – 6 пунктов;

заголовок 2: 14 пунктов, полужирный, строчные, без отступа, выравнивание по центру, интервал перед – 9 пунктов, после – 6 пунктов;

заголовок 3: 14 пунктов, полужирный, строчные, без отступа, выравнивание по центру, интервал перед – 6 пунктов, после – 6 пунктов.

Красная строка (начало новой строки абзаца) принимается равной отступу (табуляции) 1,25 см. ВНИМАНИЕ! Красная строка не используется в заголовках: названиях глав, параграфов, подпараграфов, названиях таблиц, рисунков и т. д.

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обозримость и наглядность информации.

Правила обозначения таблиц:

каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание;

таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах главы (например, 1.1, 1.2, – для таблиц первой главы; 2.1, 2.2, … – для таблиц второй главы; и т. д.)

название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 2.3 – Структура затрат);

точка в конце названия не ставится;

если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют.

Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. В работе допустим перенос таблиц.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не приводят. Над другими частями также слева слово «продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 2.3).

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с основным заголовком графы, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков знаки препинания не ставят. Диагональное деление заголовков таблицы не допускается.

Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, тыс. руб.), обозначения единицы физической величины помещают над таблицей. Если цифровые данные в графах или строках таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовках каждой графы или в соответствующей строке боковика таблицы. После заголовка графы или наименования показателя перед обозначением единицы физической величины следует ставить запятую. В таблицах помещать графу «п/п» не допускается.

На все таблицы в тексте отчета должны быть ссылки.

Иллюстрации. К иллюстрациям относятся: графики, схемы, диаграммы, компьютерные распечатки, фотоснимки и др.

Использование иллюстраций в отчете по практике имеет смысл показа свойств и характеристик исследуемого предмета, так и в качестве иллюстрации для лучшего понимания текста.

Правила оформления иллюстраций:

иллюстрации располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице; иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах каждой

главы (например, 1.1, 1.2, … – для рисунков первой главы);

если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют; название иллюстрации следует помещать под иллюстрацией,

без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (выравнивание по центру). Например: Рисунок 2.1 – Структура расходов.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Они должны нумероваться в пределах глав нумерацией арабскими цифрами (например, 2.1, 2.2, … – для формул второй главы). Одну формулу обозначают – (1). Номер формулы помещают в конце строки, на которой расположена формула и заключают его в круглые скобки. Пояснения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Настройка редактора формул. Рекомендуем установить следующие значения в редакторе формул: стиль греческие (прописные и строчные) и символы – шрифт Symbol, остальные – шрифт TimesNewRomanCyr, переменные – курсив, матрица- вектор – полужирный курсив; размер обычный 12 пт.; крупный индекс – 70 %; мелкий индекс – 50 %; крупный символ – 150 %; мелкий символ – 100 %.

Предлагаемый способ, когда значения установлены в процентах, позволяет легко перенастраивать редактор формул на разные размеры символов, изменив одно лишь число – размер обычного символа.

На все формулы в тексте должны быть ссылки, указанные в скобках. Пример – в формуле (2.1).

Ссылки. В отчете могут использоваться следующие виды ссылок: ссылки на структурные элементы отчета, таблицы,

иллюстрации, формулы и т. п.; ссылки на документы (библиографические ссылки).

Ссылки на структурные элементы и фрагменты текста оформляют по следующим правилам:

при ссылках в тексте на структурные элементы отчета или другие формы представления материала необходимо указать их названия и порядковые номера. Например: «… в пункте 1.1 были рассмотрены …», «… в соответствии с таблицей 2.1», «… на рисунке 1.3», «… по формуле (2.1)» и т. п.;

если в тексте приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, то в ссылке следует указывать: «… на рисунке», «… в таблице», «… по формуле».

Ссылки на документы (библиографические ссылки). Допускаются следующие формы ссылок: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

Ссылки на определенный фрагмент документа отличаются от предыдущих обязательным указанием страниц рассматриваемого или цитируемого документа. Ссылки на фрагмент документа следует приводить в скобках в виде порядкового номера документа по списку литературы с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым записывается буква

«с» с точкой. Например: [5, с. 26]. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через тире. Например: [11, с. 159-162].

Ссылки на мнение, разделяемое рядом авторов, либо аргументированное в нескольких работах одного и того же автора, оформляются путем указания в скобках всех порядковых номеров документов в списке литературы, которые «Основным итогом исследования [5; 7-9; 25] стал вывод о том…».

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

В состав текста отчета также могут входить сокращения, условные обозначения, примечания и другие составляющие.

Список литературы и его оформление. В отчете по практике применяется нормативно-алфавитное расположение литературы в списке.

Нормативное расположение источников означает, что выдерживается иерархия нормативных документов: Конституция, Кодексы, Международные соглашения, Законы, Постановления Правительства РФ, Указы Президента, Инструкции министерств и ведомств, Методические указания и т. д. в хронологическом порядке каждая позиция (например, сначала (после конституции) кодексы в хронологическом порядке, затем Федеральные законы в хронологическом порядке, далее Постановления в хронологическом порядке и т. д.)

Отдельно выстраивается алфавитный ряд на кириллице (русский язык, болгарский и т. п.) и ряд на языках с латинским написанием букв (английский, французский, немецкий и т. п.). Между инициалами и фамилией автора необходимо ставить неразрывный пробел (Shift+Ctrl+Пробел).

Важно применять следующие термины для общего обозначения материала: [Текст] или [Электронный ресурс].

Из вышеперечисленных терминов выбирают один и заключают информацию в квадратные скобки.

Упорядоченный список литературы должен быть пронумерован по порядку записей арабскими цифрами с точкой.

Приложения и правила их оформления: приложения помещают в конце отчета;

в тексте работы на все приложения должны быть ссылки; каждое приложение должно начинаться с новой страницы,

слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагается по левому краю и обозначается заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ, ниже располагается содержательный заголовок.