

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Рекомендуется придерживаться следующей структуры отчета, представленной в таблице 1.

Таблица 1 – Примерная структура отчета

Наименование раздела	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание	1-2
Введение	1-2
Основная часть	18-25
Заключение	1
Список литературы	1
Всего размер работы без приложения	25-30
Приложение	Не нумеруется, не регламентируется

Текстовая часть выполняется в программе Microsoft Word.

Размер полей можно редактировать во вкладке «Параметры страницы».

По ГОСТу размеры полей:

- правое – 10 мм;
- левое — 30 мм;
- нижнее — 20 мм;
- верхнее — 20 мм.

Шрифт текста — Times New Roman;

- Кегель основного текста — 14, в сносках — 10.
- Интервал основного текста – 1,5, в сносках — 1.
- Функцию «Авто» во вкладке «Расстановка переносов» следует

отключить.

- Цвет текста — черный.
- Размер красной строки — 1,25 см.

Основной текст работы выравнивается по ширине.

Нумерация страниц является обязательной, начинается со второй страницы. Номер на титульном листе не ставится, но учитывается в общей

нумерации страниц. Номера страниц проставляются внизу каждой страницы, начиная со второй, в середине нижнего колонтитула. Приложения не входят в объем работы и их можно не нумеровать.

Заголовки разделов оформляются без абзацного отступа ПРОПИСНЫМИ буквами с выравниваем по середине строки, без выделения жирным шрифтом. Заголовки подразделов (подзаголовки), при их наличии, оформляются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой), нумеруются. Подзаголовки имеют двойную нумерацию, где первая цифра – номер основного раздела, вторая цифра – очередность подраздела в разделе. В конце номера заголовка и подзаголовка точка не ставится, в конце названия заголовка и подзаголовка точка так же не ставится. можно оформить жирным шрифтом, выравнивая по центру. Между заголовком и подзаголовком должен быть дополнительный интервал. Между заголовком, подзаголовком и текстом, так же должен быть дополнительный интервал.

Пример:

<p>1 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИНВЕСТИЦИЙ В ИННОВАЦИОННЫЙ БИЗНЕС (правильный вариант)</p> <p>1.1 Финансовое состояние организации факторы, его определяющие</p> <p>Текст подраздела 1.1 Текст</p>

Правила оформления таблиц. Если объем таблицы занимает несколько страниц, то такие таблицы размещаются в приложении со ссылкой на приложение в тексте. Если такие вставки слишком объемные и занимают несколько страниц, например, это перечень вопросов или расчеты в программе Excel, то они перемешаются в приложения.

Кегель в тексте таблицы – 12

Название таблицы должно располагаться сверху и слева, нумерация должна быть сквозной по всей работе.

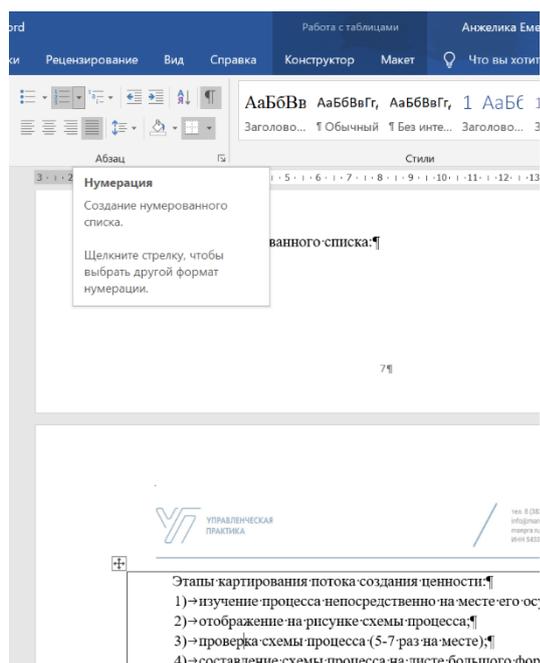
Пример:

Финансовые показатели	2014 год	2015 год
1. Затраты, тыс. руб. / шт.	0,85	0,85
2. Рентабельность активов, %	63,1	32,8

Если таблица взята из источника, то внизу должна быть сноска. На таблицу в тексте должна быть ссылка до таблицы, например: «как показывают данные таблицы 1, ...»

Правила оформление списков. Списки могут быть маркированными или нумерованными. Перед списком ставится двоеточие. Все пункты списка, включая первый и последний начинаются со строчной буквы, в конце каждого пункта ставится точка с запятой, после последнего пункта – точка. и завершаться точкой с запятой.

Список рекомендуется оформлять с помощью соответствующих функциональных клавиш для оформления списков в верхней строчке меню на вкладке «Главная»:



Пример нумерованного списка:

Этапы картирования потока создания ценности:

- 1) изучение процесса непосредственно на месте его осуществления;
- 2) отображение на рисунке схемы процесса;
- 3) проверка схемы процесса (5-7 раз на месте);
- 4) составление схемы процесса на листе большого формата;
- 5) перевод схемы в карту потока создания ценности (с применением символов) на листе большого формата.

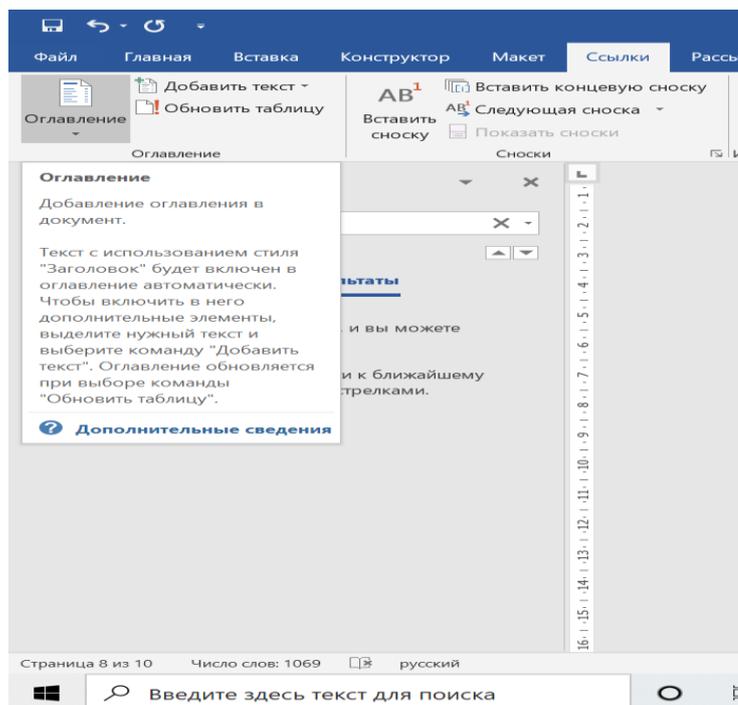
Пример маркированного списка:

В нем обычно регистрируются три параметра работы оборудования:

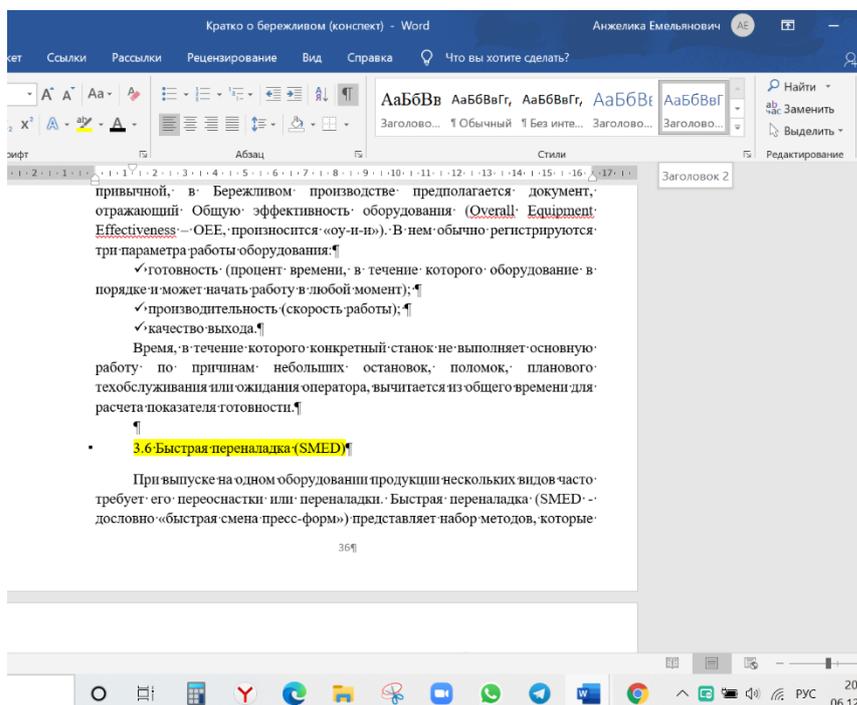
- ✓ готовность (процент времени, в течение которого оборудование в порядке и может начать работу в любой момент);
- ✓ производительность (скорость работы);
- ✓ качество выхода.

На одной странице не может быть двух одинаково обозначенных списков.

Содержание отражает план аттестационной работы и включает название разделов и подразделов и номера страниц, на которых они расположены. Содержание, как правило, расположено до основного текста работы на второй странице. Для оформления рекомендуется воспользоваться функцией автособираемого содержания, которое формируется в верхней строчке меню во вкладке «Ссылки», что отражено на рисунке.



Для того, чтобы автособираемое содержание сформировалось, стилем заголовков и подзаголовков должен быть выбран заголовок, как отражено на рисунке:



Правила оформления рисунков. Любой иллюстративный материал (схема, чертеж, график, диаграмма, фото) размещается после упоминания о нем в тексте работы. Если рисунок большой, то размещается на новой странице. Рисунок отделяется от основного текста дополнительными

интервалами (до рисунка и после рисунка). Подпись рисунка и его название размещают внизу под самим рисунком. Слово «рисунок» используется без сокращений. Подпись размещается посередине строки без абзацного отступа. Если рисунок заимствован в источнике литературы, то в конце подписи рисунка ставят квадратную скобку [], а в ней – номер источника в списке литературы. Между названием рисунка и его номером ставится дефис, а точку после названия не ставится.

Пример:

Текст текст

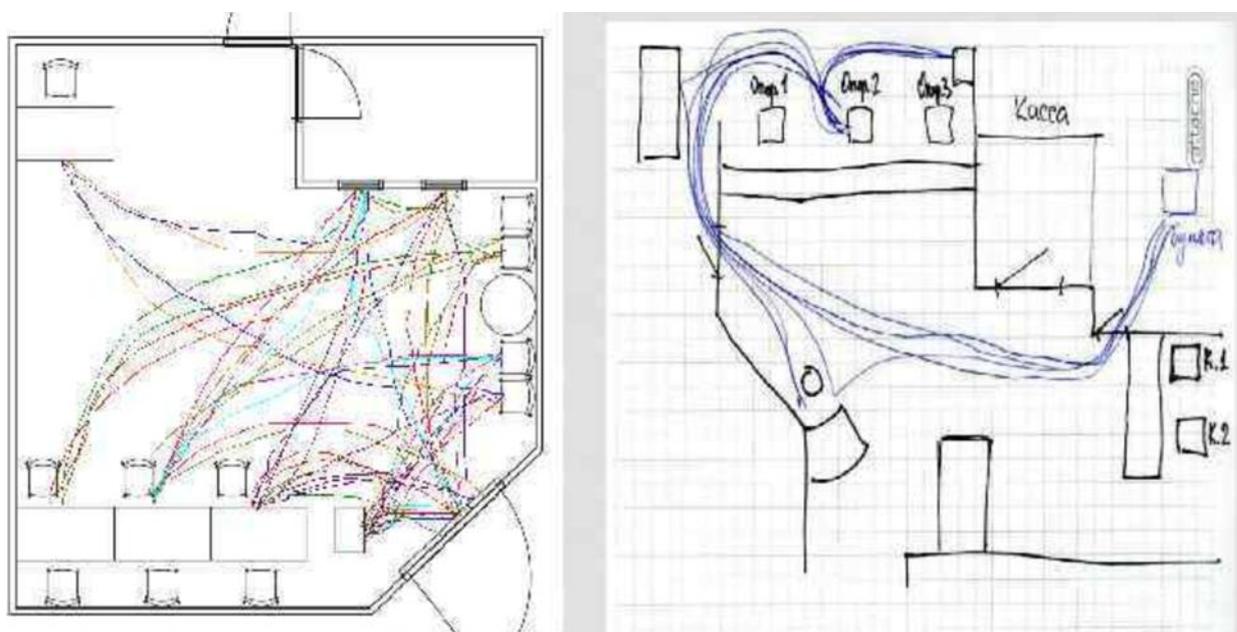


Рисунок 1 – Пример диаграммы спагетти

Текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст

Нельзя завершать раздел, подраздел рисунком или таблицей без последующего анализа и пояснений.

Правила оформления списка литературы. Если в тексте работы использовались литературные источники, то на них в конце отрывка, который использовался ставится ссылка – [номер источника литературы в

списке литературы] на источник в списке литературы. В нем могут быть представлены: книги, учебники, первоисточники (документы из архива, хрестоматии), статьи из журналов или газет.

Список располагается в алфавитном порядке. Оформляются источники в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».