

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.

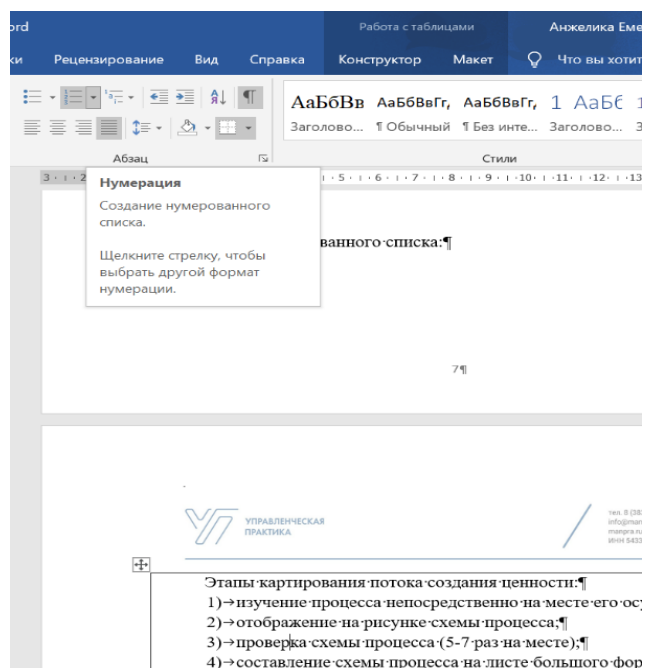
Пример:

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.

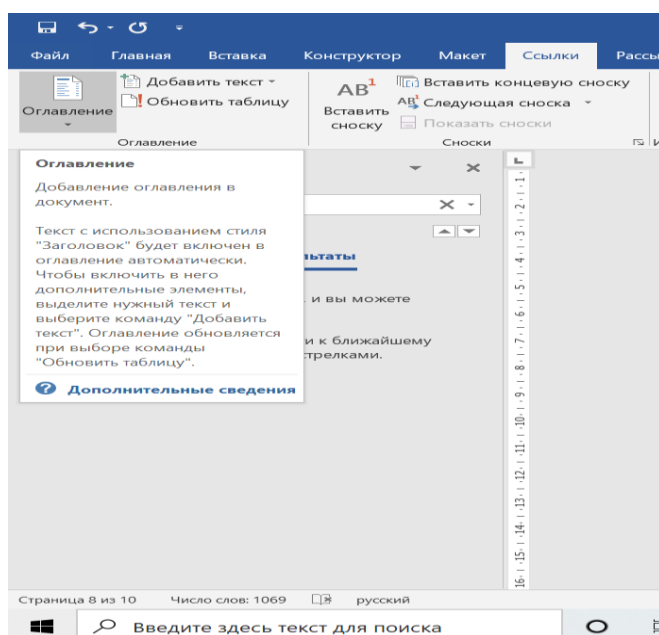
Пример маркированного списка:

В нем обычно регистрируются три параметра работы оборудования:

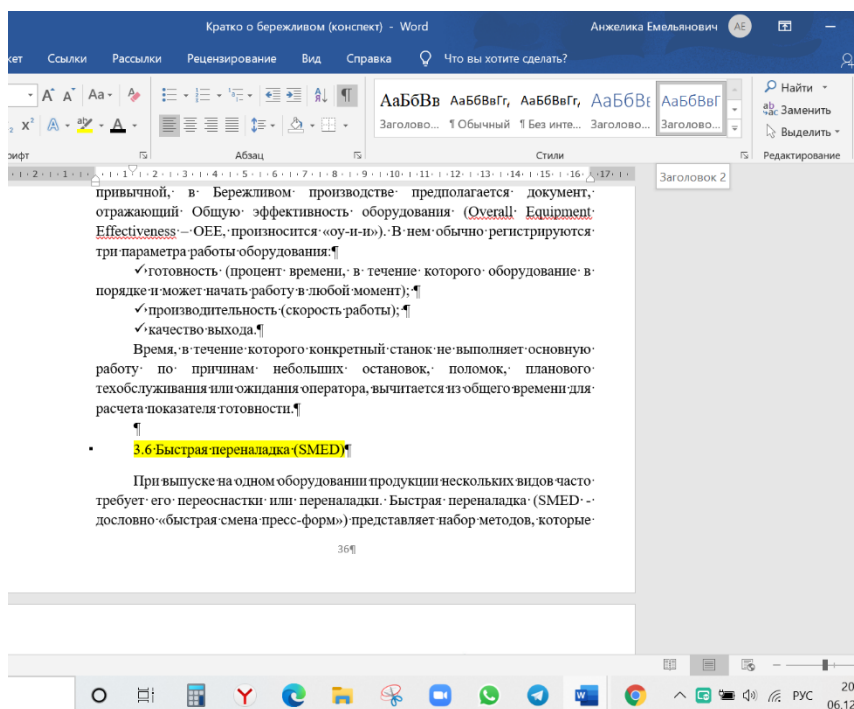
- ✓ готовность (процент времени, в течение которого оборудование в порядке и может начать работу в любой момент);
- ✓ производительность (скорость работы);
- ✓ качество выхода.

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 ставят.

Пример:

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

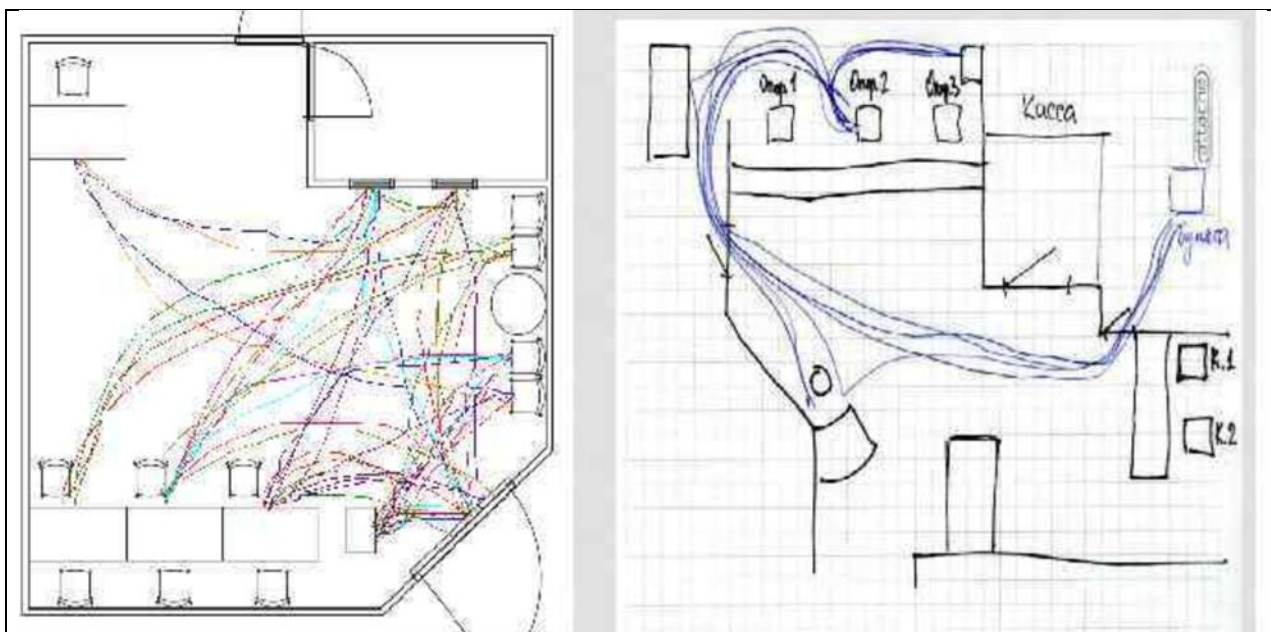


Рисунок 1 – Пример диаграммы спагетти

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст 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».