

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
на заседании методического совета  
протокол № 1 от «28» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
\_\_\_\_\_ Е.В. Донченко  
«28» \_\_\_\_\_ г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКЕ

2024-2025 учебный год

Методические указания по оформлению отчетов по учебной и производственной практике

Организация разработчик: ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Разработчик: Слабун Е.В., и.о. заведующего учебно-производственной практикой ГБПОУ «ДПЭК», мастер производственного обучения.

Методические указания предназначены для организации работы обучающихся ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», определяют единые требования к содержанию и структуре отчетной документации по учебной и производственной практике

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| <b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....   | 4  |
| <b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....   | 5  |
| <b>2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ</b> .....                    | 6  |
| 2.1. Структура отчета по учебной/ производственной практике.....              | 6  |
| 2.2. Требования к содержанию основных структурных элементов .....             | 6  |
| <b>3. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ</b> .....                   | 10 |
| 3.1. Общие требования.....  | 10 |
| 3.2. Содержание.....  | 10 |
| 3.3. Заголовки структурных элементов.....                                     | 11 |
| 3.4. Нумерация страниц.....   | 11 |
| 3.5. Иллюстрации.....   | 12 |
| 3.6. Формулы и вычисления.....  | 12 |
| 3.7. Таблицы.....   | 13 |
| 3.8. Список использованных источников.....                                    | 14 |
| 3.9. Ссылки на использованные источники.....                                  | 14 |
| 3.10. Приложения.....   | 15 |
| <b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....   | 16 |
| <b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b> .....                                 | 17 |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ А</b> Бланк титульного листа отчета                             |    |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б</b> Бланк индивидуального задания по практике                 |    |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ В</b> Образец оформления содержания                             |    |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ Г</b> Пример выполнения надписи под иллюстрацией                |    |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ Д</b> Примеры оформления формул и вычислений                    |    |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ Е</b> Пример оформления таблиц                                  |    |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ И</b> Примеры оформления библиографического описания источников |    |

## ВВЕДЕНИЕ

Данные методические указания предназначены для студентов, обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена всех форм обучения, которые в соответствии с календарным учебным графиком направляются на учебную/ производственную практику. В данных методических указаниях составителями предоставлена подробная информация о том, как правильно оформить отчет по практике.

В данных методических указаниях приведены правила оформления отчета по учебной/ производственной практике, а также примеры правильной работы. Обратите внимание, что правильно оформленный отчет по практике является одним из важнейших условий для успешного прохождения практики.

Цель методических указаний: повысить качество отчетов по учебной/ производственной практике студентов.

Задачами, определяющими достижение указанной цели, являются следующее:

1. Сформировать навыки самостоятельной работы.
2. Обеспечить понимание студентами правил оформления отчетов по учебной/ производственной практике.

Данные методические указания предназначены для облегчения процесса оформления отчетов по учебной/ производственной практике. Они описывают основные правила и рекомендации по форматированию, оформлению и написанию отчетов.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отчет по учебной/ производственной практике определяется соответствующим учебным планом образовательной программы и является важным компонентом итоговой оценки по практике.

Отчет по практике должен выполняться с использованием современных информационных технологий.

К защите допускается полностью оформленный отчет в распечатанном виде.

В качестве источников разрешается использовать как печатные издания, так и ресурсы интернета.

Отчет должен быть написан грамотным языком, с применением научного стиля. Специальная терминология должна использоваться в том случае, если она общепринята в данной области. Если возникает необходимость во введении новых терминов, то они должны четко определяться и обосновываться. При использовании специальных терминов, сокращений и аббревиатур они должны быть представлены как отдельный структурный элемент отчета. В отчете недопустимо употребление выражений разговорной речи, таких как «так сказать», «может быть» и т. п., так как они искажают научное восприятие проблемы.

Отчету характерен стиль с использованием конструкций, исключающих употребление местоимений первого лица единственного и множественного числа, местоимений второго лица единственного числа. В данном случае предполагается использовать неопределенно-личные предложения; формы изложения от третьего лица.

При наличии в оформлении отчета несоответствий требованиям студент обязан их устранить в установленные сроки. Студент не допускается к защите отчета до момента исправления отмеченных недостатков.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **2.1. Структура отчета по учебной практике**

Структура отчета по учебной/производственной практике включает следующие элементы:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Демонстрационно-графическая часть (презентация к отчету) также может быть предоставлена по заданию руководителя практики.

Содержание основной части структурируется по разделам и подразделам. Не допускается наличие неструктурированных частей: все разделы и подразделы должны иметь заголовки.

### **2.2. Требования к содержанию основных структурных элементов**

#### Титульный лист

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Бланк титульного листа отчета по практике представлен в Приложении А.

#### Индивидуальное задание

Индивидуальное задание выдается руководителем практики, в рамках которого выполняется отчет.

Бланк индивидуального задания отчета по учебной/ производственной практике представлен в Приложении Б.

Лист с индивидуальным заданием является второй страницей отчета.

#### Содержание

Содержание является третьим листом отчета.

Содержание дает представление о структуре отчета и включает в себя введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение,

список использованных источников и приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Названия заголовков, разделов, подразделов и пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности, в тех же формулировках, что и в тексте отчета. В содержание не включают титульный лист, индивидуальное задание. В содержании записываются все приложения с их названиями.

Пример оформления содержания приведен в Приложении В.

### Введение

В введении может быть приведена информация о предприятии, в котором проводилась практика.

Введение не содержит ссылок на источники, рисунков, таблиц, формул.

В введении указывают цели и задачи учебной практики.

Цели и задачи должны быть определены в конкретных формулировках и относиться к содержанию отчета, а не к общим проблемам в рамках поставленного задания.

### Основная часть отчета

Основная часть должна содержать разделы и подразделы отчета. разделы и подразделы отчета должны соответствовать теме отчета. Структура основной части отчета включает 2-3 раздела.

В данной части отчета могут указываться ссылки на источники, рисунки, таблицы, формулы.

Основная часть отчета по учебной/ производственной практике дает подробное описание всех действий и достигнутых результатов во время прохождения практики. Основная часть отчета обычно содержит информацию о том, какие задания были выполнены, какие проблемы возникли и какие меры предприняты для их решения, а также о том, какие навыки и знания были приобретены в ходе практики. Основная часть отчета может также содержать обзор процесса и итоговые выводы.

### Заключение

Заключение подводит итоги по выполненному отчету. Заключение в отчете по учебной/ производственной практике должно содержать информацию о достигнутых результатах и приобретенных навыках. Оно должно подтверждать, что студент принял участие в практике и получил необходимые знания и навыки. Также в заключении могут быть представлены предложения для улучшения процесса практики. Заключение

должно быть коротким и понятным, чтобы дать читателю полное представление о том, что было достигнуто во время практики.

В заключении не допускаются общие рассуждения, не относящиеся к результатам, полученным лично студентом.

Заключение должно содержать краткие выводы по отчету.

Заключение не содержит ссылок, рисунков, таблиц, формул.

#### Список использованных источников

Списки использованных источников используются в отчете по учебной практике для указания источников информации, используемой при написании отчета.

В качестве использованных источников должны преобладать нормативно-технические документы, статьи из научных журналов, могут быть указаны книги, интернет-ресурсы, а также другие источники, использованные при написании отчета. Это позволяет оценить качество использованной информации и проверить ее достоверность.

Допускаются ссылки на авторизированные источники из интернета, если сайты, на которых они размещены, признаются научной общественностью. При использовании таких источников рекомендуется консультироваться с научным руководителем.

Список использованных источников должен быть составлен в соответствии с требованиями стандартов.

#### Приложения

В приложения включаются:

- материалы, не являющиеся частью работы, но способные усилить, дополнить или проиллюстрировать какие либо его положения;
- материалы, использование которых в тексте перегружает работу и нарушает логическую стройность изложения;
- формы документов, отражающих анализ отчета;
- рабочая проектная документация (положения, должностные инструкции, штатные расписания, формы документов и т. д.).

На все приложения должны быть даны ссылки по тексту отчета. Приложения (приложение) должны быть обозначены в содержании.

Приложения в отчете по учебной/ производственной практике представляют собой дополнительные материалы, используемые для подтверждения или дополнения информации, представленной в основной части отчета.



В приложениях могут быть представлены такие материалы, как документы, графики, таблицы, фотографии и другие материалы, подтверждающие или дополняющие информацию, представленную в основной части отчета.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

#### 3.1. Общие требования

Текст отчета формируется с помощью электронных текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4 с одной стороны.

Не допускается наличие переносов.

Между инициалами и после них (перед фамилией) ставится неразрывный пробел (одновременное нажатие клавиш Shift+Ctrl+Пробел). Разрыв страницы делается одновременным нажатием клавиш Ctrl+Enter.

Структурные элементы размещаются в строгой последовательности в соответствии с требованиями подраздела 2.1.

Общие требования к оформлению отчета

Шрифт Times New Roman

Начертание шрифта обычный

Размер 12

Цвет шрифта Авто (черный)

Поля:

левое 30 мм

правое 15 мм

верхнее 20 мм

нижнее 20 мм

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением А. Задание подшиваются после титульного листа, считаются в общем количестве страниц, но не указываются в содержании. Отзыв руководителя (при наличии) не подшивается в папку работы, а вкладывается.

#### 3.2.Содержание

Раздел «СОДЕРЖАНИЕ» содержит информацию обо всех структурных элементах работы, начиная с введения, с указанием номеров страниц их начала. Информация о приложениях располагается в конце содержания без указания страниц.

Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать приведенным в тексте как по содержанию, так и по написанию. Названия разделов располагаются без абзацного отступа, названия подразделов – с отступом 1,25. Межстрочный интервал содержания – 1.

Номера страниц располагаются в крайней правой позиции на уровне нижней строки названия структурного элемента. Для первого подраздела каждого раздела номер начальной страницы заменяется на знак « - ».

Перед написанием каждого основного структурного элемента (раздела) необходимо оставлять пустую строку.

Пример оформления СОДЕРЖАНИЯ приведен в Приложении В.

### 3.3. Заголовки структурных элементов

В отчете по учебной практике основные структурные элементы и подразделы должны иметь заголовки. Каждый заголовок должен состоять только из одного предложения. После написания заголовка точку **не ставят**.

Заголовки основных структурных элементов (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, названия разделов, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) выполняются прописными буквами.

Структура и пример оформления заголовка раздела (подраздела) представлены на рис. 1.

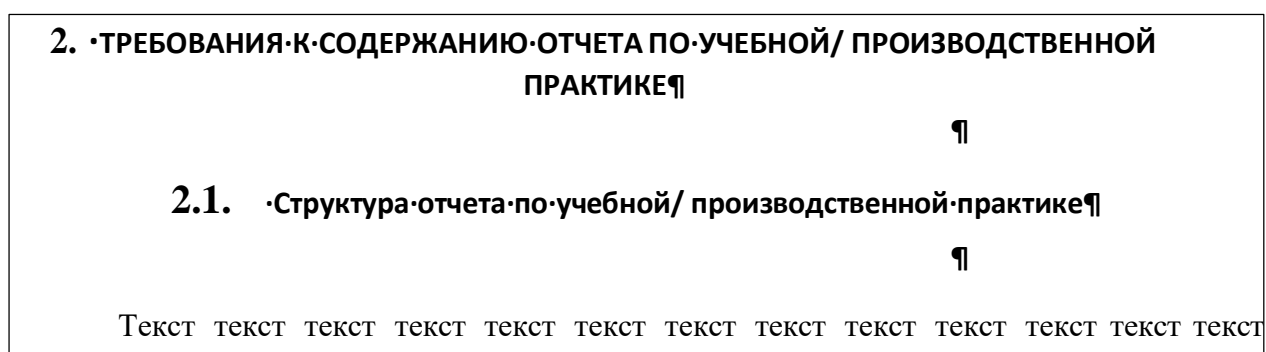


Рис. 1. Структура и примеры заголовков

Между названиями раздела и подраздела оставляется одна пустая строка. Между подразделом и текстом – одна пустая строка. После основного текста перед следующим подразделом оставляется одна пустая строка

### 3.4. Нумерация страниц

Страницы отчета по учебной/ производственной практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Титульный лист и задание включают в общую нумерацию, но номера на них не проставляют. Перечень используемых условных обозначений, сокращений, терминов нумеруются, номер страницы на них выставляется, но в СОДЕРЖАНИИ они не указываются. ПРИЛОЖЕНИЯ не включаются в общую нумерацию страниц, но нумеруются.

### 3.5. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и т. д.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте отчета по учебной практике, имеющие вид (рис. 1) или (на рис. 2.4).

Название иллюстрации располагают сразу под ней.

Все иллюстрации обозначают как «Рис.» без кавычек, без применения полужирного начертания и нумеруют арабскими цифрами.

Нумерация может быть сквозной или в пределах раздела (подраздела).

При сквозной нумерации номер рисунка состоит из одной цифры. При нумерации в пределах раздела номер рисунка состоит из двух цифр, разделенных точкой: номера раздела и порядкового номера рисунка.

Пример оформления подписи под иллюстрацией приведен в Приложении Г.

При необходимости включения дополнительных данных в подпись под иллюстрацией, они располагаются под названием иллюстрации и отвечают тем же требованиям.

Иллюстрации в отчете по учебной/ производственной практике могут быть полезны для демонстрации и понимания процессов, которые были произведены во время практики. Они могут включать в себя диаграммы, графики, фотографии, рисунки и другие визуальные элементы. Иллюстрации могут помочь сделать отчет более понятным и интересным.

### 3.6. Формулы и вычисления

Формулы и вычисления следует выделять из текста в отдельную строку. Рекомендуется выполнять формулы и вычисления как вставку объекта Microsoft Equation.

Формулу (вычисление) располагают по центру страницы с одной

пустой строкой выше и ниже.

Формулы нумеруют арабскими цифрами. Нумерация может быть сквозной или в пределах раздела. Во втором случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Номер формулы помещают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке окончания формулы.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Например:...по формуле (1.4).

Если формула (вычисление) не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства или математических знаков равенства, причем знак в следующей строке повторяют. При переносе формулы (вычисления) на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют символ «х».

После формулы ставится запятая, а пояснения к формуле начинается со слова «где» с новой строки с маленькой буквы. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формул представлен в Приложении Д.

### 3.7. Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «табл.» (без кавычек) с указанием номера.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах разделов.

Заголовок таблицы состоит из номера таблицы и ее наименования.

Номер таблицы проставляется непосредственно над ней, выравнивается по правому краю и имеет вид «Таблица 1» или «Таблица 2.4» (без кавычек). Слово «Таблица» – с прописной буквы, затем интервал и номер таблицы арабскими цифрами. Точка после номера не ставится.

Название таблицы должно быть точным, кратким и отражать ее содержание. Название таблицы следует располагать «по центру», без абзацного отступа, ниже номера таблицы и без точки в конце.

Если таблица разбита на несколько частей, то над последующими частями делается надпись по типу: «Продолжение табл. 1.5»

Пример оформления таблиц представлен в Приложении Е.

### **3.8. Список использованных источников**

Список использованных источников располагается после заключения до приложений.

Библиографические описания источников рекомендуется оформлять в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018. Примеры оформления библиографических описаний представлены в Приложении И.

Раздел «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует оформлять по алфавиту.

Сначала указываются источники на русском языке, затем на иностранных языках, затем интернет источники в соответствии с латинским алфавитом. Нумерация всех источников сквозная.

### **3.9. Ссылки на использованные источники**

Ссылки на использованные источники оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. В отчете по учебной практике используются за текстовые ссылки. Не допускаются подстраничные и внутритекстовые сноски.

Порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки. Знаки препинания, имеющиеся в тексте, окружающем ссылку, ставятся за ссылкой.

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами независимо от деления текста отчета по учебной практике на разделы и подразделы. Рекомендуется указывать не только источник, но и его страницу. Образец ссылки: [13, с. 321]. Ссылки одновременно на несколько источников допускаются в незначительных количествах: «Ряд авторов [12, с. 7], [23, с. 56], [15, с. 43, табл. 2]...». При этом в квадратные скобки заключается номер каждого отдельно взятого источника.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке

использованных источников.

Не допускается наличие ссылок во введении и заключении.

### **3.10. Приложения**

Приложение оформляют как продолжение основного текста отчета на последующих его листах.

В тексте отчета по учебной/ производственной практике на все приложения должны быть ссылки, например: «приведены в Приложении А.» Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Приложения имеют обозначения и заголовки.

Обозначение приложения включает слово ПРИЛОЖЕНИЕ (пишется прописными буквами без сокращений) и заглавную букву русского алфавита, начиная с буквы А.

Допускается горизонтальная ориентация текста приложения с поворотом текста налево. Требования к оформлению в этом случае не меняются.

Каждое приложение начинают с новой страницы. Листы раздела приложений подлежат сквозной нумерации отчета. На все приложения следует обязательно дать ссылку по тексту.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Правильное оформление отчета по учебной/ производственной практике позволяет достичь максимальной эффективности и получить полное представление о проделанной работе. Для этого необходимо соблюдать определенные методические указания. В частности, необходимо правильно построить структуру отчета, указать все источники информации, использовать правильные форматы и правильную орфографию. Также следует придерживаться правил правописания и стилистики. В случае возникновения каких-либо вопросов, необходимо обратиться к преподавателю или руководителю практики.

Изучение методических указаний к оформлению отчетов по учебной практике сводится к тому, что:

1. Отчет должен быть оформлен качественно и содержать все необходимые разделы и подразделы.
2. Использование правильной грамматики и пунктуации в отчете является обязательным требованием.
3. Отчет должен быть представлен в соответствии со всеми требованиями и рекомендациями по оформлению.

Методические указания представляют собой полное руководство по оформлению отчетов по учебной/ производственной практике, которое позволит студентам правильно и безошибочно подготовить и оформить отчет по практике.

Таким образом, правильное оформление отчета по учебной практике позволяет получить полное представление о проделанной работе и достичь максимальной эффективности.



## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01 / подготовлен Информационным телеграфным агентством России, филиалом Российской книжной палаты, Российской государственной библиотекой, Российской национальной библиотекой. – Москва : Стандартинформ, 2018. – IV, 65 с. : табл.

2. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – Москва : Стандартинформ, 2020. – <https://rags.ru/gosts/gost/51829/> (дата обращения: 14.02.2023).

3. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Москва : Стандартинформ, 2008. – <https://rags.ru/gosts/gost/44298/> (дата обращения: 14.02.2023).

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО- ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

**ОТЧЕТ**  
о прохождении производственной практики

---

(наименование базы практики)

Срока практики: с «   »     20   г. по «   »     20   г.

Отчет составил:

студент гр. (наименование группы)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия  
М.П

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Донецк – 2025

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Бланк индивидуального задания

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
“ДОНЕЦКИЙ ПРОМЫШЛЕННО- ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

студенту \_\_\_\_\_ курса *очной/ заочной* формы обучения

(*фамилия, имя, отчество*)

Профессия/  
специальность

Вид практики

Срока практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Цель прохождения практики (в соответствии с программой практики):

Задачи практики (в соответствии с программой практики):

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Планируемые результаты: (*освоение общих и профессиональных компетенций*)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_

Студент

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
Пример оформления содержания

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |    |
|--|----|
| <b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>   | 3  |
| <b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ<br/>ПРЕДПРИЯТИЯ НА ПРИМЕРЕ ПАО «ДОНЭРМ» .....</b> | 4  |
| 1.1. Структура предприятия в целом.....  | 5  |
| 1.2. Цели, задачи, функции, организационная структура в<br>подразделении № 2.....                    | 6  |
| 1.3. Нормативные документы, регламенты, документооборот в<br>подразделении № 2.....                  | 7  |
| <b>2. ОБОРУДОВАНИЕ И ОБРАБОТКА МАТЕРИАЛОВ.....</b>   | 1  |
| 2.1. Используемое оборудование и материал в цехе № 2,<br>существующая номенклатура цеха.....         | 12 |
| 2.2. Изучение технологического процесса по выбранному<br>типовому представителю в цехе № 2.....      | 11 |
| <b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>   | 14 |
| <b>СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....</b>   | 15 |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ А. Технологический процесс детали «Вал»</b>  |    |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Фото изготавливаемой продукции</b>  |    |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
Примеры выполнения надписи под иллюстрацией

Механический цех №2 показан на рисунке 1.



Рис. 1. Механический цех

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Примеры оформления формул и вычислений

Режимы резания выбираем из справочников с учетом всех поправочных коэффициентов. Определяем режимы обработки на токарной операции 010 переход 3.

1. Определяем глубину резания  $t$  по формуле 1:

$$t = \frac{D - d}{2} \text{ (мм)}. \quad (1)$$

$$t = \frac{50 - 25}{2} = 12,5 \text{ (мм)}.$$

где  $D$  – диаметр обрабатываемой поверхности, мм;

$d$  – диаметр обработанной поверхности, мм;

Количество переходов  $i = 4$ .

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Пример оформления таблиц

Фон страницы      Абзац      Упорядочить

3 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 · 3 · 4 · 5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 · 16 · 17 · 1 ·

Сравнение технических характеристик воздушных судов приведено в таблице 1.

Таблица 1.

Технические характеристики воздушных судов

| Тип ВС                            | Boeing 767-300ER | Boeing 787-8 | Ил-96-400М |
|-----------------------------------|------------------|--------------|------------|
| 1                                 | 2                | 3            | 4          |
| Типовая кабина двух классов, мест | 269              | 246          | 332        |
| Блоковое (рейсовое) топливо, т    | 38,45            | 33,32        | 57,5       |

Продолжение табл.1

| 1                              | 2      | 3       | 4     |
|--------------------------------|--------|---------|-------|
| Масса коммерческой нагрузки, т | 27,1   | 25,338  | 40    |
| Масса снаряженного, т          | 90,125 | 117,705 | 133,5 |

80%

## ПРИЛОЖЕНИЕ И

### Пример оформления библиографического описания источников

#### **Книжные издания.**

1. Белкина, Т. Л. Современное православие : учебное пособие / Т. Л. Белкина. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 108 с. – ISBN 978-5-3690-1487-5.

2. Дадалко, В. А. Наукометрический аппарат исследований в сфере современного образования : монография / В. А. Дадалко ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 180 с. – ISBN 978-5-16-108217-1.

3. Смольникова, Л. В. Психология : учебное пособие / Л. В. Смольникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники. – Томск : ТУСУР, 2016. – 337 с. : ил. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480964> (дата обращения: 20.12.2019).

#### **Сайты в сети «Интернет»**

Научная библиотека УлГТУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://lib.ulstu.ru/>. – Дата доступа: 16.02.2023.

Дело №83-УД20-1 от 28.01.2020 : карточка производства // Верховный Суд Российской Федерации: [официальный сайт]. – URL: <https://www.vsrp.ru/lk/practice/cases/10604276> (дата обращения: 13.12.2021).