

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Звіт про навчально-технологічну практику має нараховувати 20-25 сторінок машинописного тексту (без врахування додатків). За змістом і структурою звіт повинен відповідати програмі практики. Звіт повинен містити відомості про конкретну роботу, виконану студентом на робочому місці.

Вимоги до оформлення звіту встановлюються навчальним закладом відповідно до державного стандарту:

- звіт друкується державною мовою на одному боці аркуша формату А4 (210на297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали шрифтом розміру 14 пт.;
- межі оформлення тексту (поля): зліва – 30 мм, справа – 15 мм; зверху, знизу – 20 мм.
- структура звіту має бути наступною:
 - титульний аркуш;
 - зміст;
 - вступ;
 - текст звіту;
 - список використаних джерел;
 - додатки;
- розподіл тексту на розділи, підрозділи та пункти повинен відповідати структурі програми практики;
- нумерація розділів, підрозділів, пунктів, таблиць та рисунків подається арабськими цифрами;
- ілюстративний матеріал (таблиці, рисунки) нумеруються послідовно в межах розділу;
- ілюстративний матеріал, розміщений на окремих сторінках, не включається до загальної кількості сторінок.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять. Другою сторінкою є зміст звіту проходження практики. Нумерація сторінок звіту розпочинається зі вступу (сторінка 3) і має бути наскрізною. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

Розділи позначаються порядковими номерами арабськими цифрами, після номера розділу крапка не ставиться, після якої в тому ж рядку наводиться назва розділу.

Нумерацію ілюстрацій (схеми, графіки, рисунки), формули і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках звіту, не включають до загальної нумерації сторінок. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка (наприклад, Рис. 1.2. Назва – це другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації та її назву розташовують під ілюстрацією симетрично до тексту (вирівнювання по центру).

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу, за винятком таблиць, поданих у додатках. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розташовують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається із номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка (наприклад: Таблиця 1.2. – це друга таблиця першого розділу або теми). Назва таблиці міститься нижче, по центру сторінки.

При переносі частини таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» та її номер вказують разом із назвою один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть слова «Продовження табл.» і зазначають її номер, наприклад: «Продовження табл. 1.2.».

Нумерацію формул здійснюють окремо від нумерації таблиць і нумерації рисунків послідовно в межах розділу. Номер формули повинен складатися з номера розділу і порядкового номера формули, між якими ставиться крапка. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках (наприклад: «(3.1)» – це перша формула третього розділу). Самі ж формули друкують симетрично основному тексту та виконують (по можливості) за допомогою редактора формул, наприклад Microsoft Equation.

Посилання на літературні джерела необхідно робити у квадратних дужках, в яких зазначається порядковий номер джерела у списку використаних джерел, наприклад, «[5]».

У тексті звіту повинні бути посилання на всі таблиці, ілюстрації, формули за їх порядковими номерами. Посилання на ілюстрації в тексті звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад «рис. 2.1». Посилання на формули в звіті вказують порядковим номером формули, наприклад «... у формулі (3.2)». Посилання на таблиці в звіті вказують порядковим номером таблиці, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... в табл. 1.3». У повторних посиланнях на ілюстрації, формули й таблиці використовується скорочення слова «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

У звіті подається список використаних джерел. Відомості про джерела, внесені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць, авторів та ін.

Додатки оформлюють як продовження звіту проходження практики після списку використаних джерел. Додаток повинен мати заголовок, надрукований симетрично відносно тексту сторінки. Усі додатки, незалежно від характеру (звітні форми, аналітично-розрахункові таблиці, громіздкі ілюстративні схеми, комп'ютерні розрахунки, програмний код, екранні копії тощо), повинні мати заголовок, у якому відображено зміст інформації, що містить той чи інший додаток. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, І, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Наприклад: Додаток А; Додаток Б і т.д.

В тексті звіту про практику має бути коротко описана робота, особисто виконана студентом. Не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

Текст звіту повинен містити такі основні розділи:

1. Робота в операційній системі Windows
2. Основи роботи в текстовому редакторі Word
3. Робота із програмою Excel
4. Робота з базами даних Access
5. Сертифікація IT-фахівців. Проходження онлайн-курсів
6. Висновки. У цьому розділі можуть бути описані висновки та пропозиції щодо технології розв'язання задач на базі практики та ін.

Звіт підписується студентом-практикантом та перевіряється і затверджується керівниками практики від коледжу та бази практики. Цей звіт після захисту здається в коледж разом з оформленим відповідним чином і підписаним щоденником.