



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТОМСКИЙ ТЕХНИКУМ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И СУДОХОДСТВА

РОССИЯ, 634009, г. Томск, пр-т Ленина, 181 ☎/📠: (3822) 40-72-63; E-mail: ttvts@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Руководитель МО

 Л. В. Матвеев

«28» марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

 М. Л. Прохорова

«28» марта 2016г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ
ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Разработал:
Зав. Кафедрой практики
В. А. Данилейко

г. Томск 2016г.

ВВЕДЕНИЕ

Обучающиеся в ОУ СПО Томский техникум водного транспорта и судоходства, на этапах проверки результатов теоретического обучения, прохождения производственной практики выполняют и защищают отчет по практике. Отчет по практике выполняется в период прохождения практики по дисциплинам профессионального цикла.

Отчет носит теоретический, практический характер и выполняется обучающимися самостоятельно.

Вопросы, на которые должен ответить и отразить в отчете обучающийся, поставлены в задании на практику. Вопросы задания вносятся в дневник утвержденного в методическом отделе техникума.

Целью отчета:

- углубление и расширение знаний по предмету;**
- овладение навыками самостоятельной работы;**
- выработка умений работать с литературными источниками, формулировать свои мысли, логически и последовательно их излагать;**
- вырабатывать умение публичной защиты подготовленного материала (делать доклад, отвечать на вопросы) и т.д.**

При подготовке отчета обучающимся необходимо:

- изучить литературу по каждой теме отчета;
- дать четкую характеристику объекта, предмета, цели выполняемой работы;
- систематизировать и описать собранную информацию;
- сделать чертежи и схемы;
- в отчете ответы на все поставленные вопросы в задании должны соответствовать проекту судна, на котором обучающийся проходит практику, а также району плавания судна.

1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет должен быть выполнен на белой бумаге формата А4.

При выполнении отчета компьютерным способом используют 14 размер шрифта «Times New Roman Cyr.» полтора интервала.

Следует соблюдать следующие размеры полей:

Левое – не менее 20 мм;

правое – не менее 10 мм;

нижнее – не менее 20 мм;

верхнее – не менее 20 мм;

абзацный отступ – 1,27 см

Отчет должен может быть сброшюрован в папку.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу страницы.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не проставляется. Задание не нумеруется и в общую нумерацию страниц не включается.

Текст основной части отчета делится на главы, разделы, пункты.

Заголовки глав - «ВВЕДЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» и т.д. печатаются прописными буквами и выравниваются по центру. Каждая глава начинается с новой страницы.

Главы (кроме содержания, введения, заключения, списка используемой литературы) нумеруются арабскими цифрами, например:

2. СУДОВОЖДЕНИЕ

разделы нумеруются с учетом номера главы, в которую он входит

2.1. Управление одиночным судном

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с нового абзаца. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Перенос слов в заголовке не допускается.

Расстояние между заголовком и текстом равно трем интервалам.

Список используемой литературы является одной из глав отчета. Он помещается после заключения и не нумеруется. Оформляется список в соответствии с требованиями ГОСТа Р6.30-2003 Библиографическое описание документа.

Существуют различные способы составления списка используемой литературы: алфавитный; в порядке упоминания в тексте; по главам; систематический, по видам источников и др.

При написании отчета по практике наиболее приемлемым является алфавитный способ. При использовании этого способа источники располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов и заглавий книг и статей (если автор не указан). Алфавитный способ используется в том случае, когда список не велик по объему.

Описание литературных источников проводится по следующей схеме:

Заголовок / Фамилия, имя, отчество авторов;

Сведения об ответственности (информация о составителях, редакторах, переводчиках и т.п.);

Место и время издания (город, издательство, год издания);

Например:

1. Внутренние водные пути и судоходные сооружения / Коломейцев В.Т./ М.: ТрансЛит, 2014