Уся текстова інформація у звіті оформлюється так само, як і інші текстові документи (для набору в текстовому редакторі Word рекомендовано: шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 пт, міжрядковий інтервал – полуторний, абзац – 1,25 см.). Текст слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній – 2,0 см, нижній - 3,0 см, лівий –2,5 см, правий – не меньше 1,0 см.

Структура змісту:

* СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ;
* ВСТУП;
* РОЗДІЛИ ТЕКСТУ ЗВІТУ;
* ВИСНОВКИ;
* СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ;
* Додатки.

Нумерації підлягають тільки розділи та підрозділи тексту звіту. Додатки позначають великою літерою кирилиці, починаючи з А (наприклад – Додаток Г).

Кожний з розділів звіту починається з нової сторінки. Заголовок розділу розміщується у центрі першого рядка і пишеться великими літерами. Рекомендується після заголовка робити інтервал на 21 пт. Після номера розділу крапка не ставиться (наприклад: 1 ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА).

Заголовки підрозділів мають формат звичайного абзацу без розриву рядка з абзацного відступу. Номер підрозділу формується залежно від номера розділу, номера верхнього підрозділу та порядку в даному підрозділі (наприклад: 5.2 Побудова математичної моделі та її аналіз для даних, які отримані за результатами роботи установки для даного режиму експлуатації – другий підрозділ п’ятого розділу). Рекомендується заголовки підрозділів виділяти з основного тексту інтервалами розміром в 21 пт. перед і після заголовків.

Розділ **СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ** для звіту не є обов’язковим**.**

**Вступ** не повинен перевищувати 1 сторінки тексту.

У вступі наводяться відомості про місце проходження практики, її мету і завдання, тенденції розвитку відповідної галузі промисловості і місце даного підприємства у галузі. Визначається роль комп’ютерного моделювання виробничих процесів даного підприємства для забезпечення високого рівня виробництва і конкурентоспроможності на сучасному ринку збуту. Дається коротка характеристика змісту звіту, об’єкта вивчення, результатів практики.

Для **основної частини звіту** рекомендовано такий перелік розділів:

1. Правила охорони праці та техніки безпеки на підприємстві.
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА. Характеристика відділу (цеху, дільниці, лабораторії, кафедри, де студент проходив практику на робочому місці).
3. ПРАКТИКА НА РОБОЧОМУ МІСЦІ.
4. ПОСТАВЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДаНЬ.

У розділі 1 Правила охорони праці та техніки безпеки на підприємстві слід описати організацію охорони праці на підприємстві, обов’язки працівника щодо виконання вимог нормативних актів про охорону праці, види інструктажів з питань охорони праці та порядок їх проведення. Правила охорони праці при експлуатації електронно-обчислювальних машин.

У розділі 2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА слід описати призначення і структуру підприємства, технологічну схему, місце новітніх технологій проектування на даному виробництві, можливі заходи щодо підвищення ефективності виробництва.

Характеристика відділу (цеху, дільниці, лабораторії, кафедри та ін.), в якому студент проходив практику, містить питання: місце відділу в технологічній схемі підприємства, структура відділу, його виробнича програма, організація виробництва, заходи щодо охорони праці та пожежної безпеки.

У розділі 3 ПРАКТИКА НА РОБОЧОМУ МІСЦІ треба **з посиланням на щоденник практики** зазначити календарні терміни виконання завдань практики, функціональні обов’язки, які виконував практикант під час проходження практики (опис посадових інструкцій), дати характеристику технічного і програмного обладнання робочих місць та інші допустимі відомості про виробничу діяльність відділу і про свою участь у виробничому процесі.

Розділ 4 ПОСТАВЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ може містити підрозділи, кожний з яких має назву окремого індивідуального завдання. У цих розділах наводиться основна інформація про поставлене завдання, опис і аналіз вихідних даних, які студент отримав для виконання даного завдання. Описують результати виконання поставлених завдань та їх аналіз. В цей самий розділ вміщують матеріали щодо охорони праці і економічної ефективності поставлених завдань.

У **висновках** стисло наводиться аналіз роботи, виконаної студентом під час практики, робляться висновки щодо її результатів, наводяться пропозиції з питань покращання організації практики, удосконалення наукових досліджень, індивідуальних завдань.

До **списку використаних джерел** вносять всі джерела, використані студентом під час практики і внесені до тексту звіту: наукова література, звіти, Державні стандарти, технічні завдання, інша технічна документація. Оформляється список використаних джерел відповідно до стандарту. Приклади оформлення списку використаних джерел наведено в Додатку В.

До **додатків** можуть бути внесені тексти програм, графіки, схеми, техніко-економічні розрахунки.

**Щоденник** виробничої практики:

1 Заповнюється особисто студентом.

2 Містить сторінку з характеристикою про виконану виробничу роботу, складену керівником від підприємства.

3 Завіряється підписом керівника практики від підприємства.