

СТП 3.4.214-01

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

СИСТЕМА ВУЗОВСКОЙ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКАМ
СТРУКТУРА И ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

Издание официальное

Сибирский государственный технологический университет
Красноярск

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН секцией практической подготовки студентов научно-методического совета и сектором стандартизации и сертификации Сибирского государственного технологического университета.

Ответственные исполнители: Н.К.Кокорина, Н.А.Романова, Н.С.Немич

2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 280-0 от 01.06.2001г.

3 Требования стандарта отвечают требованиям системы обеспечения качества, управления процессом учебно-методической деятельности вуза.

4 Введен впервые.

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Общие положения	4
4 Структура отчета	4
5 Правила оформления отчета	6

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Система вузовской учебной документации

Отчет по учебной и производственной практикам

Структура и форма представления

Дата введения 2001-06-01

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт предприятия распространяется на отчеты по всем видам учебных и производственных практик Сибирского государственного технологического университета.

Стандарт устанавливает общие требования к структуре и содержанию отчетов по практикам, правила их оформления и является обязательным для выпускающих кафедр и по всем специальностям университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

СТП 3.4.001-01 Система вузовской учебной документации. Основные положения;

СТП 3.4.002-01 Система вузовской учебной документации. Формы организации учебного процесса в вузе;

СТП 3.4.003-01 Система вузовской учебной документации. Виды вузовских учебных изданий. Термины и определения;

СТП 3.4.004-01 Система вузовской учебной документации. Общие требования к представлению содержания, оформлению и порядку разработки вузовских учебных изданий;

СТП 3.4.204-01 Система вузовской учебной документации. Требования к оформлению текстовых документов;

СТП 3.4.205-01 Единая система конструкторской документации. Требования к оформлению графических документов;

СТП 3.4.207-01 Система вузовской учебной документации. Методические указания по изучению курса. Структура и форма представления;

СТП 3.4.208-01 Программа практик. Структура и форма представления.

СТП 3.4.214-01 Комплексная система управления качеством деятельности вуза. Отчет по учебной и производственной практикам.

Положение об организации практик студентов СибГТУ, утвержденное ученым советом вуза, протокол № 4 от 25.04.01.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Отчет по практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором излагается его работа в период практики и результаты этой работы, приводится аналитический обзор собранных материалов, статистические данные и другие сведения, источники их получения. Отчет должен отражать подготовленность студента к дальнейшему обучению по соответствующей специальности.

3.2 Как правило, отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом.

3.3 Основной частью отчета по практике является раздел индивидуального задания. Индивидуальные задания должны быть направлены на решения конкретных производственных, учебных и научно-исследовательских задач. Отчетом по индивидуальному заданию могут служить итоги проведенной в период практики научно-исследовательской работы.

3.4 Отчет должен быть оформлен в виде пояснительной записки с иллюстрациями в виде схем, эскизов, чертежей, фотографий. Объем отчета должен составлять не более 30 страниц рукописного текста, не считая приложений.

3.5 В отчет не рекомендуется включать заимствования из учебников и учебных пособий.

4 СТРУКТУРА ОТЧЕТА

4.1 Содержание и последовательность изложения отчета должны соответствовать требованиям Сквозной программы практики.

4.2 Отчет по практике должен включать:

- титульный лист;
- содержание;

- введение;
- текст отчета в соответствии с видом практики;
- выполнение индивидуального задания;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

4.3 Во введении формулируются задачи и назначение проводимой практики, обозначается цель практики в соответствии с общими требованиями и индивидуальным заданием, раскрываются основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

4.4 В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов, приложений и указываются номера страниц, на которых они помещены. Заголовки в содержании должны быть идентичны заголовкам в тексте.

4.5 Текст отчета должен содержать:

- характеристику предприятия (в объеме, обусловленном видом практики и изучаемой специальностью);
- описание рабочего места;
- перечень работ, выполняемых студентом;
- результаты выполнения работ, которые могут иллюстрироваться схемами, чертежами, таблицами.

Количество иллюстраций, помещенных в отчете, определяется его содержанием и должно быть достаточным для полного раскрытия поставленных перед студентами задач.

Цифровой материал помещается в виде таблиц.

Документация, собранная во время прохождения практики, прилагается по мере изложения текста или в приложениях.

4.6 Выполнение индивидуального задания включает:

- анализ исходных данных;
- методику выполнения задания;
- полученные результаты и выводы.

4.7 В заключении студентом приводятся общие выводы и предложения, даются практические рекомендации, самооценка проведенной работы по полноте и качеству выполнения поставленных задач.

4.8 Приложения могут содержать необходимый для иллюстрации результатов практики материал, который нецелесообразно включать по ходу текста: расчетные и справочные данные, производственная, экономическая или юридическая документация.

5. Правила оформления отчета

5.1. Отчет должен быть оформлен в соответствии с СТП 3.4.204-01 Система вузовской учебной документации. Требования к оформлению текстовых документов.

5.2. Первой страницей отчета является титульный лист. Образец титульного листа отчета приведен в приложении.

5.3. Текст отчета пишется от руки синими, фиолетовыми или черными чернилами (пастой) на белой бумаге формата А4 (297х210) мм, а также с применением печатающих устройств вывода ЭВМ.

5.4. Терминология и определения должны соответствовать общепринятым в научно-технической литературе.

В отчете все слова пишутся без сокращений. Исключения составляют общепринятые сокращения в соответствии с ГОСТ 2.316-68.

ЕСКД Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц, наименования единиц физических величин - по ГОСТ 8.417-81 ГСИ. Единицы физических единиц и общепринятые сокращенные названия предприятий, организаций и учреждений.

5.5. Каждый новый раздел начинают с новой страницы. Вверху оставляют незаполненное поле не менее 15 мм. По сторонам оставляют поля: слева-30 мм, справа не менее-10 мм, снизу не менее-20 мм.

5.6. Заголовок от последующего текста отделяют пробелом в 15 мм. Расстояния между предыдущим текстом и последующим заголовком должно быть равным 15 мм. Если после заголовка на поле листа не помещается хотя бы одна строка текста, заголовок необходимо перенести на следующую страницу.

5.7. Каждый раздел нумеруется арабской цифрой. "Введение" и "Заключение" как разделы не нумеруются. Текст разделов по мере необходимости разбивают на подразделы. Нумеруют подразделы арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например, 2.3.

5.8. Страницы нумеруются арабскими цифрами.

Номер страницы ставят в верхнем правом углу на расстоянии не менее 10 мм от верхнего и правого обрезов листа.

5.9. Все иллюстрации, имеющиеся в тексте, именуются рисунками. Рисунки нумеруют последовательно в пределах раздела арабскими циф-

рами. Номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точками. Например, рисунок 2.3 – Схема зависимости характеристик СВПИ (рисунок третий второго раздела). Слово "Рисунок" и его наименование помещают после пояснительных данных. Рисунок следует располагать непосредственно после текста, в котором он упоминается впервые или на следующей странице. На все рисунки должны быть ссылки в отчете. Помещение одного и того же материала в виде рисунков и таблиц следует избегать.

5.10. Название таблицы должно точно и кратко отражать ее содержание. Его следует помещать над таблицей. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах каждого раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и его порядкового номера, разделенных точкой. Например, Таблица 5.1 – Физико-механические свойства пресс-материала.

На все таблицы в отчете должны быть ссылки, при этом в тексте следует писать слово "Таблица" с указанием его номера.

ПРИЛОЖЕНИЕ
(обязательное)

Образец титульного листа отчета по практике
Министерство образования РФ
Сибирский государственный технологический университет

Факультет

Кафедра

ОТЧЕТ

По _____ практике

Место практики

Руководитель от вуза

(Ф.И.О., должность, подпись)

(Оценка, дата)

Руководитель от предприятия

(Ф.И.О., должность, подпись)

Студент

(Ф.И.О., группа, подпись)

Дата

Нелли Константиновна Кокорина
Нина Александровна Романова
Николай Семенович Немин

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

СИСТЕМА ВУЗОВСКОЙ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКАМ
СТРУКТУРА И ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Издание официальное

Отв. редактор Н.С.Немин
Редактор РИО Л.М.Буторина
Технический редактор Т.П.Попова

Подписано в печать 30.12.2003.

Формат 60 x 84 1/16.

Усл.печ.л. 0,5

Уч.-изд. л. 0,5

Тираж 2000

экз.

Заказ № 838

Изд. № 344.

Сдано в производство 5.01.2004.

Печать офсетная.

Лицензия ИД № 06543 16.01.02

Редакционно-издательский отдел СибГТУ
660049, г.Красноярск, пр.Мира, 82, тип. СибГТУ