ВИТЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СВЯЗИ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СТРУКТУРУ, СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОЙ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Витебск

2023

Составители: Исаченко Л.Г., методист Витебского филиала учреждения образования «Белорусская государственная академия связи»

Салькевич А.А., заместитель директора по учебно-производственной работе Витебского филиала учреждения образования «Белорусская государственная академия связи»

Аннотация

Методические рекомендации содержат требования к заполнению дневников по учебной и производственной практике, а также требования к содержанию и оформлению отчетов по производственной практике.

Рекомендуются учащимся, заведующим филиалами кафедр, преподавателям, осуществляющим руководство производственной практикой, а также мастерам производственного обучения и преподавателям, преподающим учебную практику.

Рассмотрены и рекомендованы к использованию на Методическом совете.

Протокол №____ от «____» _____2023

СОДЕРЖАНИЕ

1 Порядок оформления дневника прохождения практики ……. 4

1.1 Оформление дневника прохождения учебной практики …….. 4

1.3 Задачи производственной практики 5

1.3 Оформление дневника прохождения производственной практики . 6

2 Структура отчета по производственной практике…… 8

3 Общие рекомендации по оформлению текста отчета…….. 10

3.1 Оформления заголовков разделов, подразделов …… 11

3.2 Оформление иллюстрация, рисунков ……. 12

3.3 Оформление таблиц …….. 12

Список использованных источников …… 14

Приложение А Дневник прохождения практики …… 15

Приложение Б Титульный лист отчета по производственной практике ….. 16

Приложение В Пример оформления содержания …… 17

Приложение Г Образец оформления списка использованных источников.. 18

Приложение Д Расположение заголовков разделов и подразделов …… 19

1 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Выписка из Положения о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования, утвержденного Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 31.08.2022, № 572:

п.16. Формами отчетности для обучающихся по итогам прохождения учебной практики являются дневник прохождения практики (далее – дневник) или письменный отчет, творческие работы, открытые уроки, концерт, работа с творческим коллективом.

п.27. Формами отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики являются дневник и письменный отчет, творческие работы, концерт, работа с творческим коллективом.

1.1 Оформление дневника прохождения учебной практики

В первый день учебной практики учащиеся под руководством мастера производственного обучения (преподавателя) заполняют титульную страницу дневника.

На титульной странице дневника указываются: вид практики; фамилия, имя отчество (если таковое имеется) обучающегося (в родительном падеже); специальность; квалификация; инициалы, фамилия руководителя практики от учреждения образования; инициалы, фамилия руководителя практики от организации (заполняется в случае прохождения учебной практики в организации).

Учащиеся ведут дневник прохождения практики на протяжении всего периода прохождения практики, заполняя его собственноручно, аккуратно разборчивым почерком. Ежедневно учащийся в соответствии с программой практики кратко записывает наименование выполненной работы и количество часов, затраченное на ее выполнение.

Мастер производственного обучения (преподаватель) ежедневно выставляет учащемуся отметку за выполненную работу и ставит свою подпись.

В случае прохождения учебной практики в организации отметку в дневник выставляет и ставит свою подпись руководитель практики от организации (**приложение А**).

Отметка за семестр по учебной практике (за исключением учебной практики для получения квалификации рабочего (служащего) выставляется после освоения учащимися содержания учебной программы по учебной практике в полном объеме, сдачи формы отчетности, установленной пунктами 16 Положения о практике, и определяется как среднее арифметическое всех отметок.

По завершении учебной практики для получения квалификации рабочего (служащего) проводится квалификационный экзамен, который включает выполнение обучающимися квалификационной пробной работы и сдачу экзамена по учебным предметам, модулям профессионального компонента учебного плана учреждения образования по специальности.

По результатам квалификационного экзамена квалификационной комиссией выставляется отметка по десятибалльной шкале отметок, которая определяется как среднее арифметическое отметок за теоретический и практический этапы, при наличии положительной характеристики.

1.2 Задачи производственной практики

Выписка из положения о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь 31.08.2022, №572:

19. Производственная практика подразделяется на технологическую и преддипломную.

20. Задачами технологической практики являются приобретение обучающимися профессиональных умений и навыков по специальности, закрепление, углубление и систематизация знаний по учебным предметам, модулям, изучение технологии и организации производства, приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления, повышение уровня квалификации.

21. В период прохождения технологической практики обучающийся может привлекаться к различным видам работ, соответствующим профилю образования и учебной программе учреждения образования по практике, участвовать в проектно-изыскательской, опытной, творческой работе, повысить квалификацию рабочего (служащего) в соответствии со специальностью.

22. В случае невыполнения учебной программы учреждения образования по технологической практике обучающимся по уважительной причине учреждение образования направляет его на практику в свободное от учебных занятий время для выполнения учебной программы учреждения образования по практике в полном объеме или обязуется предоставить ему академический отпуск согласно законодательству.

23. Преддипломная практика проводится, как правило, после окончания теоретического курса обучения и сдачи обучающимся всех экзаменов (в том числе квалификационных), предусмотренных учебным планом, выполнения учебных программ учреждения образования по учебной и технологической практике.

24. Задачами преддипломной практики являются изучение организации и управления производством, проверка возможностей обучающегося самостоятельно выполнять профессиональные функции, а также подготовка материалов к дипломному проекту (работе).

25. Преддипломная практика проводится, как правило, в организациях по месту будущей работы выпускника.

Во время прохождения преддипломной практики обучающиеся выполняют трудовые функции, содержащиеся в тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристиках (профессиональных стандартах), соответствующих получаемой ими специальности, профессии рабочего (должности служащего), а при наличии вакансий они могут быть приняты на работу в соответствии с законодательством о труде.

Обучающиеся в вечерней и заочной формах получения образования проходят, как правило, только преддипломную практику. В зависимости от специальности для таких обучающихся учебным планом может быть предусмотрена учебная практика.

Обучающийся в вечерней, заочной форме получения образования проходит преддипломную практику продолжительностью 30 календарных дней по месту работы. В случае, если работа обучающегося не связана с будущей специальностью, он направляется в другую организацию для прохождения преддипломной практики по получаемой специальности.

1.3 Оформление дневника прохождения производственной практики

Ответственность за выдачу и первоначальное оформление дневников прохождения производственной практики несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

До начала производственной практики учащиеся заполняют титульную страницу дневника аналогично титульной странице дневника прохождения учебной практике (**приложение А**).

Для ***производственной практики*** оформляются следующие страницы дневника:

Страница 2: учащиеся записывают в дневнике календарные сроки прохождения практики и название организации прохождения практики.

Ниже на странице 2 дневника прохождения производственной практики в учреждении образования делается запись о дате убытия учащегося на практику. Подпись уполномоченного лица, сделавшего запись, заверяется печатью.

Далее на странице 2 дневника в организации базы практики делается запись о дате прибытия учащегося на практику и о дате убытия учащегося из организации. Подпись руководителя организации или отдела кадров заверяется печатью.

Страница 3: записывается тема индивидуального задания, которое было выдано учащемуся руководителем практики от филиала академии. Руководитель практики от филиала академии указывает дату выдачи задания, ставит свою подпись и делает расшифровку подписи. В течении производственной практики это индивидуальное задание может быть изменено руководителем практики от производства, о чем должна быть сделана запись на этой же странице и заверена подписью руководителя практики от организации.

После прохождения практики руководителель практики от филиала академии оценивает качество выполнения индивидуального задания (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично), ставится свою подпись, указывает инициалы, фамилию и дату проверки индивидуального задания.

Страницы 4-9: учащиеся ежедневно кратко записывают содержание выполняемых во время практики работ, которое должно соответствовать программе практики, выданной учащимся в филиале академии. Непосредственный руководитель практики от производства своей подписью на данных страницах подтверждает выполнение учащимися программы практики.

Учащиеся ведут дневник прохождения практики на протяжении всего периода прохождения практики, заполняя его собственноручно, аккуратно разборчивым почерком.

Страница 10: Производственная характеристика на учащегося составляется непосредственным руководителем практики от организации по итогам прохождения учащимся производственной практики. В данной характеристике руководитель должен отметить полноту выполнение учащимся программы практики; уровень профессиональных знаний; степень овладения практическими навыками; отношение к труду; качество выполнения производственных и индивидуальных заданий; его деловые и коммуникативные качества; соблюдение трудовой дисциплины и т.д..

Подпись руководителя практики от производства, составившего производственную характеристику, должна быть заверена печатью.

Страница 11: Руководителем практики от филиала академии подводит результат защиты установленной формы отчетности, где указывает полноту выполнения программы практики, уровень полученных учащимся во время практики знаний, умений и навыков, качество оформления установленной формы отчетности и выполнения индивидуального задания.

На данной странице после освоения учащимися содержания учебной программы по практике в полном объеме руководитель практики от филиала академии выставляет итоговую отметку по производственной практике. Итоговая отметка выставляется с учетом защиты форм отчетности, установленных пунктом 27 Положения о практике, качества выполнение индивидуального задания и с учетом характеристики, составленной руководителем практики. Руководитель практики от филиала академии записывает итоговую отметку цифрами и прописью, ставит свою подпись, инициалы и фамилию.

Данная отметка является окончательной отметкой по производственной практике, которая заносится в книжку успеваемости учащегося и итоговую ведомость.

Окончательные отметки по результатам аттестации каждого вида учебной и производственной практики вносятся в приложение к диплому о среднем специальном образовании (диплому о среднем специальном образовании с отличием) с указанием вида практики, квалификации.

2 СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Кроме дневника формой отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики является письменный отчет.

Письменный отчет составляется по итогам прохождения технологической и преддипломной практики. Качество и полнота составления отчета оцениваются при выставлении итоговой отметки за защиту установленной формы отчетности.

Объем отчета должен составлять не более 30 страниц (без учета приложений). Отчет оформляется на листах формата А4 с одной стороны машинным способом, а затем сшивается в папку-скоросшиватель.

Отчет должен иметь следующую структуру:

- титульный лист установленного образца (**приложение Б**)
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

На титульном листе должны быть приведены следующие сведения: наименование учебного заведения; вид практики; фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) учащегося, составившего отчет (в родительном падеже); учебная группа; наименование места прохождения практики; сроки прохождения практики; инициалы, фамилия руководителя практики от производства; итоговая отметка по практике; дата проверки отчета; инициалы, фамилия руководителя практики от филиала академии; город и год написания отчета. Подпись руководителя практики от производства должна быть заверена печатью.

Содержание приводится в начале отчета сразу после титульного листа и включает в себя названия его структурных частей («Введение», названия всех разделов и подразделов, «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» (при их наличии) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало изложения соответствующих частей отчета).

Слово СОДЕРЖАНИЕ печатают прописными буквами в середине строки, используя полужирный шрифт Times New Roman размером 14 пунктов. Между словом «СОДЕРЖАНИЕ» и самим содержанием оставляют одну пробельную строку. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Содержание включают в общую нумерацию, но не нумеруют.

Пример правильно построенного содержания приведен в **приложении В**.

Во *Введении* указывается цель прохождения производственной технологической или преддипломной практики и основные задачи, связанные с прохождением практики. Также во введении кратко описывается место прохождения практики. Введение не должно превышать 2 листов.

Слово ВВЕДЕНИЕ печатают прописными буквами в середине строки, используя полужирный шрифт Times New Roman размером 14 пунктов. Между словом ВВЕДЕНИЕ и текстом оставляют одну пробельную строку.

Основная часть должна содержать не менее пяти разделов. Здесь обязательно должны быть освещены вопросы техники безопасности и охраны труда на предприятиях базы практики. Может быть описана структура предприятия; экономические показатели работы организации; принципы построения сети; основные этапы обработки и передачи информации и другие виды деятельности; производственные процессы в почтовой связи; виды оборудования; описание используемых методов обслуживания, программного обеспечения и т.п.. Один из разделов должен быть выделен на выполнение индивидуального задания, выданного в филиале академии. На данный раздел должно быть отведено не менее 3 страниц.

Каждый раздел должен начинаться с нового листа.

В *Заключении* описываются практические работы, выполненные учащимся во время практики, подводятся итоги практики, анализируются затруднения, которые возникли во время практики и высказываются предложения по улучшению организации практики.

Результаты следует излагать в форме констатации фактов, используя слова: «изучены», «исследованы», «сформулированы», «показано», «разработана», «предложена», «подготовлены», «изготовлена», «испытана» и т. п.

Текст перечислений должен быть кратким, ясным и содержать конкретные данные.

Слово ЗАКЛЮЧЕНИЕ печатают прописными буквами в середине строки, используя полужирный шрифт Times New Roman размером 14 пунктов.

Объем заключения должен занимать одну-две страницы пояснительной записки.

В *Список использованных источников* следует включать только те источники, которыми учащийся пользовался при написании отчета. Примеры описания различного рода использованных источников приведены в **приложении Г.**

В *Приложения* включается вспомогательный материал. Он формируется в случае необходимости более полного раскрытия содержания и результатов прохождения практики. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием посередине слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами полужирным шрифтом. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Приложения располагают в порядке ссылок на них. Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В».

Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед их порядковыми номерами обозначения приложения по типу «Рисунок А.1», «Таблица Б.3» и т. д.

В тексте записки должны быть ссылки:

– на все приложения по типу «в приложении А»;

– на все иллюстрации, формулы и таблицы приложений по типу «...на рисунке А.3», «...в таблице Б.2», «...в формуле В.3».

Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их буквенного обозначения и заголовков.

Объем приложений не ограничивается и в счет страниц отчета не включается.

3 ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

Отчет печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) без форматной рамки и штампа для текстовых документов. Допускается представлять таблицы, иллюстрации на листах А3 (297х420 мм).

При этом устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.

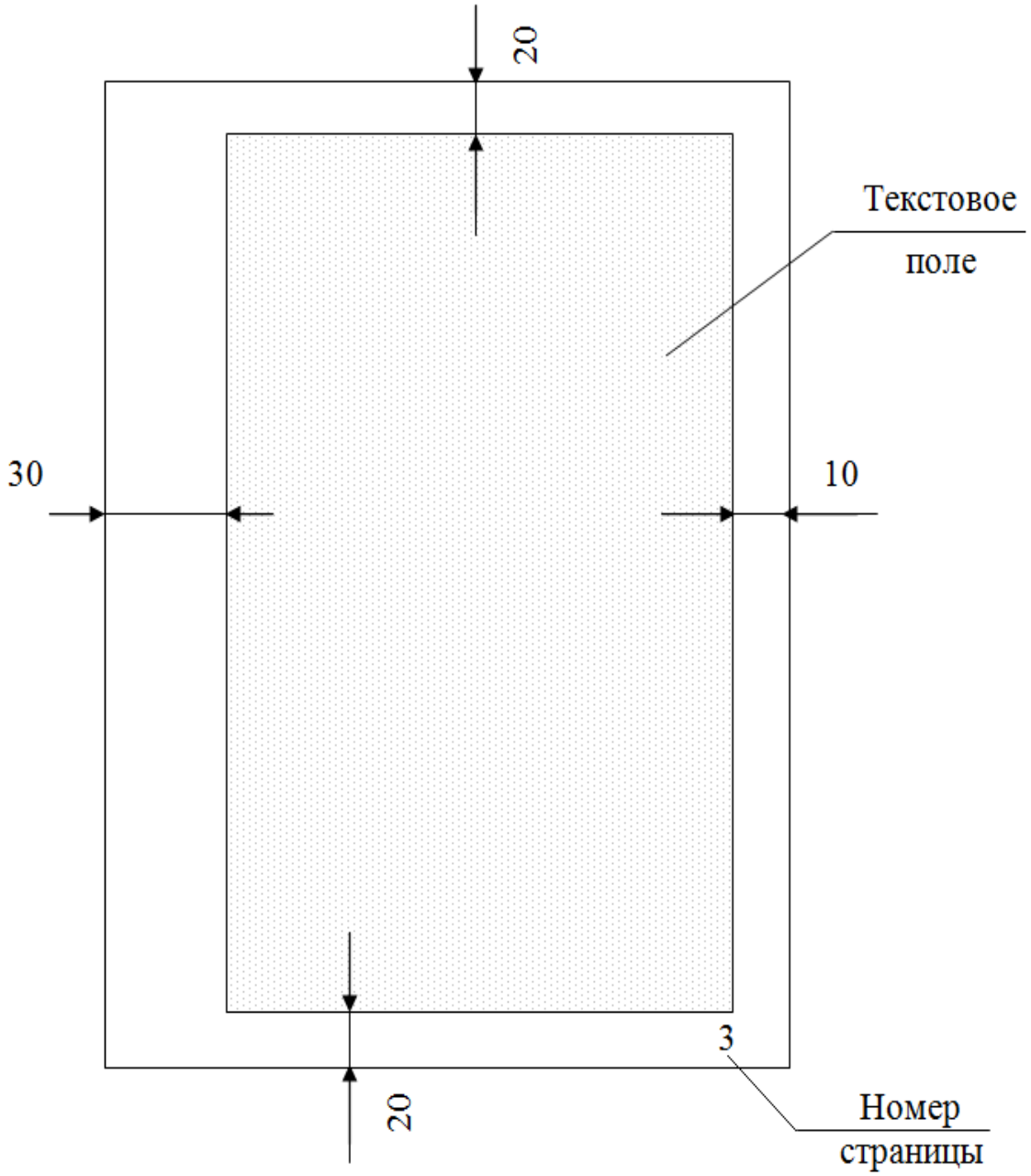

Рисунок 3.1 – Размещение текста на странице

Объем отчета по практике должен составлять не более 30 страниц печатного текста. При этом используется шрифт Times New Roman размером 12 пунктов, а также способ выравнивания – по ширине. Межстрочный интервал должен составлять 1,5 машинописных интервала.

Величина абзацного отступа 1,25 см, что соответствует для указанного шрифта 6 позициям.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста пояснительной записки. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: *курсивное*, **полужирное**, ***курсивное полужирное***, подчеркивание.

3.1 Оформление заголовков разделов, подразделов

Заголовки разделов печатают прописными буквами с абзацного отступа полужирным шрифтом, при этом используется шрифт Times New Roman размером 14 пунктов.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста (12 пунктов).

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и текстом оставляют пробельную строку. Подчеркивание заголовка не допускается.

Между заголовками раздела и подраздела так же должен быть интервал в одну пустую строку.

Пример оформления заголовков и подзаголовков отчета дан в **приложении Д**.

Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы).

Разделы нумеруются арабскими цифрами. После номера раздела и подраздела точка не ставится. Названия структурных частей «Содержание», «Введение», «Заключение» не нумеруются как разделы. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Например, «2.1» (первый подраздел второго раздела).

Подразделы могут состоять из пунктов, пункты могут быть разбиты на подпункты. Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например: 4.2.1, 4.2.2 и т.д. Номер подпункта должен иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например, 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т.д. Каждый пункт и подпункт записывают с абзацного отступа. Пробельную строку между пунктами не оставляют. Заголовков пункты и подпункты, как правило, не имеют. Если пункт имеет заголовок, то он записывается аналогично подразделу, но в содержание не выносится. Содержание пункта начинают с нового абзаца без пробельной строки.

3.2 Оформление иллюстраций, рисунков

Иллюстрации (рисунки, фотографии, чертежи и т. п.) располагают по возможности ближе к соответствующим частям текста, как правило, после первой ссылки на нее. Допускается располагать иллюстрации в конце текста. Основные требования к иллюстрациям: качество исполнения, точность, наглядность, оригинальность, объективность, соответствие тексту.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, «Рисунок 2.1» (первый рисунок второго раздела). Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут.

Название рисунка располагается по центру и пишется через тире с прописной буквы. Точка в конце названия не ставится (рисунок 3.2).

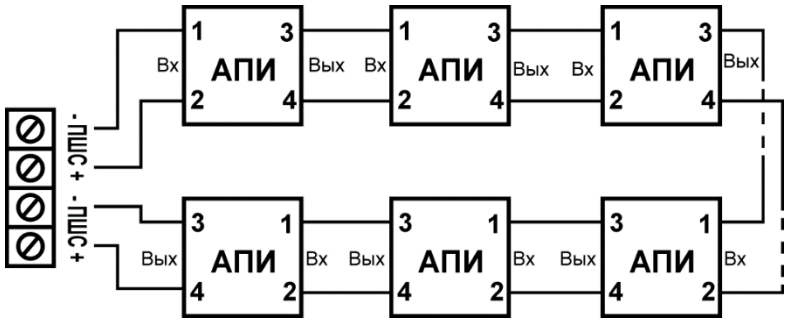

Рисунок 3.2 – Схема подключения тепловых извещателей

Иллюстрацию с подрисуночным обозначением отделяют от сплошного текста сверху и снизу пробельной строкой. Между подрисуночным обозначением и иллюстрацией так же оставляют одну пробельную строку.

Составные части изделия должны быть раскрыты через двоеточие после обозначения или в тексте. Если обозначения, приведенные на иллюстрации, разъясняются в тексте пояснительной записки, то расшифровки в подрисуночных подписях не допускаются. Для обозначения этих частей следует использовать арабские цифры. Номер позиции должен сохраняться в пределах документа.

3.3 Оформление таблиц

Основные структурные элементы таблиц приведены на рисунке 3.3. Название (заголовок) таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Слово «таблица» в подписях к таблице не сокращают.

Таблицу вместе с заголовком отделяют от предыдущего и последующего текста пробельной строкой. Заголовок и саму таблицу пробельной строкой не разделяют.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Допускается применять в таблице шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в тексте пояснительной записки.

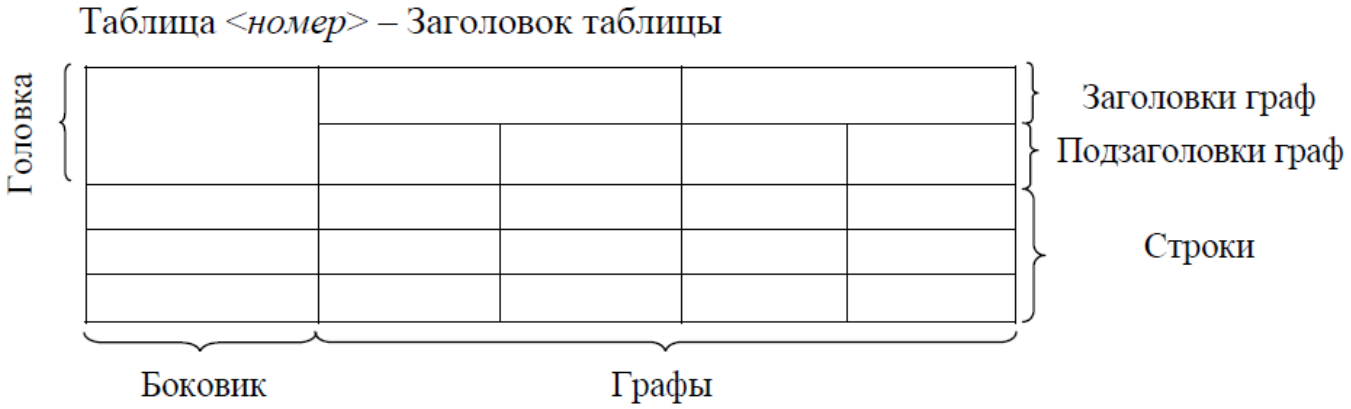

Рисунок 3.3 – Структурные элементы таблицы

Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости, допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц, приведенных в приложении) в пределах раздела. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и номера таблицы, разделенных точкой, например: «1.2» (вторая таблица первого раздела). При ссылке на эту таблицу в тексте пишут таблица 1.2. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, слева над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2». Название таблицы при этом не указывают. Если в конце страницы таблица не заканчивается, то горизонтальную ограничивающую черту не проводят

Не допускается включать в таблицы графу «Номер по порядку».

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования: постановление Министерства образования Республики Беларусь 23 августа 2022, № 282.

2 Положение о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования: постановление Совета Министров Республики Беларусь 31.08.2022, № 572.

3 Стандарт предприятия. Курсовое и дипломное проектирование. Общие требования. СТП 01-2018 / разраб.: Е. А. Ленковец, С. И. Половеня. – Минск : БГАС, 2018.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Дневник прохождения практики

ДНЕВНИК
прохождения практики

_____
(наименование практики)

обучающегося _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

Специальность _____
Квалификация _____
Группа № _____

Руководитель практики от учреждения образования (филиала, представительства или иного обособленного подразделения учреждения образования) _____
(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от организации* _____
(инициалы, фамилия)

№ п/п	Дата выполнения работ	Наименование работ	Количество часов	Отметка за выполненную работу	Подпись руководителя практики от учреждения образования	Подпись руководителя практики от организации*	Примечание

_____
* Заполняется в случае прохождения практики в организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Титульный лист отчета по производственной практике

ВИТЕБСКИЙ ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СВЯЗИ»

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Ф.И.О. учащегося _____
Учебная группа _____
Наименование предприятия _____
_____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись) (И.О. Фамилия)
М.П. _____

Отметка _____ Дата _____

Руководитель от
филиала академии _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ВИТЕБСК
202_

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ 14 пунктов

Введение……..3

1 Правила техники безопасности и охрана труда на базовом предприятии связи ..……..5

2 Организационная структура базовой организации…….6

3 Организация производственного процесса и труда…….....7

3.1 Характеристика методов обслуживания оборудования……..7

3.2 Описание рабочих мест, специальностей и должностей персонала, характеристика должностных обязанностей…….…..8

3.3 Организация сменности работы персонала, методика составления графика работ……..…….....9

3.4 Организация учета рабочего времени персонала. Характеристика табелей учета рабочего времени…….……..……..13

4 Услуги связи, оказываемые базовым предприятием ……....20

5 Система передачи базы практики…..……..…..21

6 Указание конкретной темы ВАШЕГО индивидуального задания ……..22

Заключение……. …….…….....24

Список использованных источников ……..27

Приложение А Схема построения сети ……28

Приложения Б Структурная схема системы передачи ……29

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления списка использованных источников

Пример указания книги с одним автором:

1 Бройдо, В. Л. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации / В. Л. Бройдо. - СПб : Питер, 2002. - 688 с. : ил.

Пример указания книги с количеством авторов до трех включительно:

2 Левин, Л.С. Цифровые системы передачи информации / Л.С. Левин, М.А. Плоткин – М.: Радио и связь, 1982. - 216 с.

Пример указания книги с количеством авторов больше трех:

3 Технические средства диагностирования: справочник / В. В. Клюев [и др.]. – М.: Машиностроение, 1989. – 672 с.

Пример указания одного из томов многотомного издания:

4 Микропроцессоры и микропроцессорные комплекты интегральных микросхем : справочник. В 2 т. / под ред. В. А. Шахнова. – М. : Радио и связь, 1988. – Т. 1. – 368 с.

Пример указания статьи в периодическом издании:

5 Труханович Т. Л. Моделирование потока запросов к web-серверу // Т. Л. Труханович, А. А. Прихожий // Вести института современных знаний. – 2009. – №2. – С.109–114.

Пример указания статьи в сборнике:

6 Аксенов, О. Ю. Методика формирования обучающих выборок для распознающей системы / О. Ю. Аксенов // VI Всероссийская науч.-техн. конференция «Нейроинформатика-2004» : сб. науч. тр. В 2 ч. / отв. ред. О. А. Мишулина. – М. : МИФИ, 2004. – С. 215–222.

Пример указания адреса www в сети Internet:

7 Факты и цифры. Парк высоких технологий. [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://www.park.by/topic-facts/.

Примечания

1 В списке запятая разделяет фамилию и инициалы.

2 Инициалы разделяют пробелом.

3 Вид издания (учеб. пособие; метод. указания и т. п.) указывается со строчной буквы.

4 Библиографические знаки (: ; – /) с двух сторон отделяются пробелами.

5 Место издания – Минск – следует писать полностью.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Расположение заголовков разделов и подразделов

2 ЗАГОЛОВОК ВТОРОГО РАЗДЕЛА
ПРОДОЛЖЕНИЕ ЗАГОЛОВКА РАЗДЕЛА 14 пт, полужирный

Пробельная строка

2.1 Заголовок первого подраздела _____
второго раздела 12 пт, полужирный

Пробельная строка

Текст первого подраздела _____
_____
_____.

Пробельная строка

2.2 Заголовок второго подраздела

Пробельная строка

2.2.1 Первый пункт подраздела _____
_____
_____

Пробельная строка

2.2.2 Второй пункт подраздела _____
_____ входят следующие блоки:

6 знаков – _____
_____;

– _____
_____предъявляются требования:

12 знаков а)_____
_____;

б)_____;

18 знаков 1)_____;

2)_____
_____;

– _____
_____.

Примечание – Текст примечания _____
_____.

Последняя строка текста__ _____-_____
_____
__.