

Общие требования по оформлению текста отчёта в Word

1. При прохождении практики в университете отчёт должен состоять из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- бланк индивидуального задания;
- индивидуальный план прохождения практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть отчёта (разделы, подразделы, пункты и подпункты);
- заключение;
- список литературы;
- отзыв руководителя.

2. При прохождении практики в организации отчёт должен состоять из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- дневник прохождения практики (<http://www.nngasu.ru/umu/uo/praktiki.php>);
- бланк индивидуального задания;
- индивидуальный план прохождения практики;
- содержание;
- введение;
- основная часть отчёта (разделы, подразделы, пункты и подпункты);
- заключение;
- список литературы;
- отзыв руководителя.

3. Объём отчёта о прохождении практики зависит от сроков её прохождения, определяется руководителем практики от кафедры, но не менее 20 стр.

4. В содержании указываются только введение, основная часть отчёта, а именно разделы, подразделы, пункты и подпункты (если это необходимо), заключение и список литературы.

Пример содержания отчёта по практике приведён ниже.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	0
1. Название.....	0
2. Название название название название название название название название.....	0
3. Название.....	0
Заключение.....	0
Список литературы.....	0

5. Основной текст отчёта делится на разделы (1, 2, 3 и пр.) и подразделы (1.1, 1.2, 1.3 и т.п.), размещаемые по центру страницы без отступа:

1. НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА

1.1. Название подраздела

Допускается использование пунктов (1.1.1, 1.1.2) и подпунктов (1.1.1.1, 1.1.1.2), если это необходимо, например.

1.1.1 Название пункта

1.1.1.1 Название подпункта

6. Листы отчёта по практике должны иметь следующие поля (настраиваются по пути: Макет → Поля → Настраиваемые поля): левое – 3 см; правое – 1 см; верхнее и нижнее – по 2 см.

7. Текст и формулы набираются размером шрифта – 14 pt, шрифтом Times New Roman, рисунки и таблицы – 12 pt, Times New Roman.

8. Текст должен иметь автоматические переносы (Макет → Параметры страницы → Расстановка переносов → Авто).

9. Междустрочный интервал – 1,5, до и после текста – 0 (Главная → Абзац → Интервал до – 0, интервал после – 0, междустрочный интервал – 1,5).

10. Каждый абзац в тексте следует выравнивать по ширине (Абзац → Выровнять по ширине (или сочетание клавиш Ctrl+J)).

11. Новый абзац начинается с отступа – 1,25 (клавиша TAB).

12. Все рисунки должны быть подписаны и выравнены по ширине, без абзацных отступов, например.

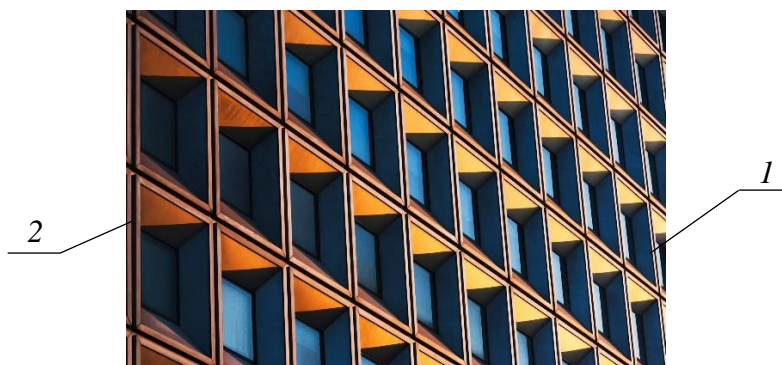


Рисунок 1 – Название рисунка: 1 – наименование позиции; 2 – наименование позиции

Позиции, указанные на рисунках, набираются шрифтом Times New Roman, курсивное начертание.

13. Таблицы подписываются следующим образом.

Таблица 1 – Название таблицы

Заголовок	Заголовок	Заголовок	Заголовок	Заголовок	Заголовок	Заголовок
Текст	Текст	Текст	Текст	Текст	Текст	Текст

Если таблица размещается на нескольких страницах, каждая колонка дополнительно нумеруется: 1, 2, 3 и так далее. Перед таблицей на каждой последующей странице, кроме первой указывается «Продолжение таблицы», например.

Таблица 2 – Название таблицы

1	2	3	4	5	6	7
Текст	Текст	Текст	Текст	Текст	Текст	Текст

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5	6	7
Текст	Текст	Текст	Текст	Текст	Текст	Текст

14. Формулы набираются с применением редактора формул Microsoft Equation (Вставка → Текст → Объект → Microsoft Equation 3.0), например:

$$G = \frac{3,6Q}{c(t_n - t_k)}, \quad (1)$$

где Q – мощность, Вт; c – теплоёмкость воды, кДж/(кг·°С).

15. Все приведённые в тексте отчёта таблицы, рисунки и формулы должны иметь соответствующий сквозной номер, 1, 2, 3 и так далее.

16. Рисунки и таблицы следует отделять от основного текста пустой строкой размером 14 pt с одинарным междустрочным интервалом.

17. Ссылки в тексте на указанные в списке литературы источники необходимо приводить в квадратных скобках, например [1], [1...3], [1, 4-6].

18. Список литературы необходимо оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». В описании каждого источника достаточно использовать **только обязательные элементы**, например

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Альтшуль, А.Д. Гидравлика и аэродинамика (основы механики жидкости) / А.Д. Альтшуль, П.Г. Киселев. – Москва: Стройиздат, 1965. – 275 с.

2. Аверкин, А.Г. К вопросу утилизации теплоты удаляемого воздуха в системах вентиляции и кондиционирования / А.Г. Аверкин // Известия высших учебных заведений. Строительство. – 2007. – № 7. – С. 76-81.

19. Список литературы должен содержать минимум 7 источников. Ссылки на интернет источник оформляются на сайте: <https://www.snoskainfo.ru/>, например:

3. Добавить номера страниц в PDF // Работать с PDF легко URL: <https://smallpdf.com/ru/result#r=28d704adaf1192900ea980045a51a440&t=number-pages> (дата обращения: 30.03.2020).

20. Номер страниц проставляются в центре нижней части страницы без точки, шрифтом – 12 pt, Times New Roman.

21. При необходимости дистанционной сдачи отчёта в программе Microsoft Office Word проводится печать всех составных частей отчёта с помощью виртуального принтера Microsoft Print to PDF или любого его аналога, в PDF. Полученные PDF файлы объединяются на специализированных интернет сайтах, например: <https://smallpdf.com/ru>, <https://www.ilovepdf.com/>, <https://pdf.io/> и др.

Полученный отчёт отправляется руководителю практики от кафедры.

22. Данный перечень содержит только основные требования по оформлению отчётов. Более подробные указания приведены в учебном пособии, имеющемся в библиотеке ФГБОУ ВО «ННГАСУ»:

Бодров, М. В. Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха. Правила оформления курсовых и выпускных квалификационных работ: учеб. пособие / М. В. Бодров, В. Ю. Кузин. – Н. Новгород: ННГАСУ, 2020. – 146 с.

23. Образцы титульного листа, индивидуального графика, бланка задания и отзыва руководителя приведены на странице кафедры отопления и вентиляции по ссылке: <http://www.nngasu.ru/str/fiesis/oiv/students/index.php> .

24. Руководитель может дополнять и вносить изменения в указанные требования в зависимости от специфики практики, её сроков и места прохождения.