

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

|  |
| --- |
| **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**  по организации всех видов учебной работы  по дисциплине |
| **«ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА»**  для обучающихся по направлению подготовки  53.03.01 Музыкальное искусство эстрады  профиль «Инструменты эстрадного оркестра»  (заочная форма обучения) |

Ростов-на-Дону

2025

1. **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.**

Целью исполнительской практики является закрепление общетеоретических знаний, полученных в процессе учебы, а также получение общих представлений о выбранной специальности.

***Тромбон***

Дж. Керн. «Дым»

А. Полонский. «Цветущий май»

К. Милс. «Праздник в Джорджии»

Т. Шуман. «Братислава-блюз»

Дж. Мак-Хью. «На Солнечной стороне улицы»

Ф. Черчиль. «Когда придет мой принц»

Н. Уошингтон. «Улица зеленого дельфина»

Д. Эллингтон. «В Сочных тонах»

Б. Голсон. «Не шепчи»

Дж. Гершвин. «Я ощущаю ритм»

М. Легран. Босса-нова из к/ф «Шербургские зонтики»

**Саксофон**

Ж. Косма. «Осенние листья

М. Перкинс. «Звезды падают на Алабаму»

Т. Тилеманс. «Блюзет»

У. Найсоо. «Импровизация»

Г. Гаранян. «Баллада»

Г. Вуд. «Моя единственная любовь»

К. Портер. «Любовь на продажу»

Ч. Паркер. «Донна Ли»

В. Хойзен. «Здесь идет дождь»

**Труба**

Ж. Косма. «Осенние листья»

Д. Гершвин. «Летом»

О. Степурко. «Кирила»

Т. Хренников. «Московские окна»

О. Степурко. «Ключ»

Д. Эллингтон. «Прогулка по восточному Сент-Луису»

У. Хенди. «Сент-Луис блюз»

Д. Гиллеспи. «Блюз-буги»

Ч. Паркер. «Время пришло»

Гитара

И. Мальмстин. «Блюз»

Д. Гершвин. «Колыбельная»

Т. Телеманс. «Блюзетт»

К. Портер. «Что это за вещь, называемая любовь?»

Дж. ванХьюзен. «Нэнси»

Б. Окланд. «Если я снова полюблю»

Д. Стайн. «Каждый раз»

А. К. Жобим. «Девушка из Эпанемы»

Ч. Кориа. «Испания»

Д. Элингтон. «Искушенная леди»

**Бас-гитара**

У. Тильманс. «Блюзетт»

К. Портер. «Любовь на продажу»

Д. Эллингтон. «Изысканная женщина»

Д. Ширинг. «Колыбельная»

Б. Голсон. «Не шепчи»

А. Форрест. «Ночной экспресс»

Ж. Пасториус. «Город молодых»

В. Юменс .«Чай вдвоем»

Д. Лукьянов. «Новый блюз»

Ч. Паркер. «Блумдидо»

**Требования к зачету:**

1. Представить краткое описание организации работы базы практики.

2. Техника безопасности на рабочем месте.

3. Составление дневника практики и подготовка отчёта.

4. Защита отчёта.

**Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по практике**

1.Дать краткое описание и историческую справка об организации (базе практики).

2.Дать характеристику основным видам деятельности организации (базе практики).

3.Описать задачи, функции, формы работы учреждения культуры, образовательного учреждения.

4.Описать план работы, формы контроля и отчёта, мероприятия.

5.Описать программы, литературу, которая использовалась.

6.Дать характеристику используемых технических средств в работе.

**Пункты, обязательные к заполнению в дневнике прохождению практики.**

Титульный лист оформляется по образцу из методических указаний. Титульный лист содержит данные о названии ВУЗа, типе практики (учебная, ознакомительная, производственная, преддипломная), теме практики, специальности, учащемся, руководителе, месте и годе написания.

*Характеристика* с места прохождения производственной, учебной или дипломной практики должна отражать данные о знаниях, навыках и умениях практиканта. Об уровне его профессиональной подготовки, личных качествах, а также о работе и поручениях, которые выполнял магистрант во время посещения предприятия. И, конечно, рекомендуемая оценка.

Характеристику магистранту должен получить от своего руководителя и приложить к отчету. Но на практике руководитель перекладывает эту обязанность на магистранта.

*Календарный план* оформляется в виде таблицы, содержит данные о виде, сроках и месте исполняемых вами работ на предприятии. Иногда входит в дневник.

Дневник практики – схож с календарным планом. Дневник является основным документом, наравне с отчетом, по которому учащийся отчитывается о выполнении программы практики.

Практикант каждый день отмечает, что он делал или изучал сегодня. Оформляет все в виде таблицы.

*Содержание отчета* должно соответствовать программе практики, содержать все необходимые разделы с нумерацией страниц. Содержание оформляют по ГОСТ.

Заключение пишется на основе изученного материала. Содержит ответы на поставленные во введении задачи. Включает все полученные в основной части выводы. Можно включить оценку собственной работе и дать рекомендации по улучшению деятельности предприятия.

Список литературы содержит все используемые при написании работы источники, в том числе указанные в ссылках. Оформляется список литературы согласно методическим указаниям или ГОСТ. В него можно включить названия документов, полученных с предприятия, а также нормативную литературу, интернет-источники.

Приложения включают любые данные, на которые можно сослаться при написании работы, вставив сноску в тексте работы. Это может быть отчетность, организационная структура предприятия, выписки из законодательства, анкеты, чертежи, схемы, таблицы. Все, документы, которые вы нашли на предприятии и которые пригодились для написания отчетной работы.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет (при наличии)

(наименование факультета)

Подразделение, ответственное за реализацию образовательной программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры, иного подразделения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Руководитель подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы или ее компонентов | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | | (И.О.Ф.) |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. | |

**ОТЧЕТ**

По практической подготовке при проведении практики на

вид практики

наименование базы практики

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, датаИ.О.Ф.

Обозначение отчета ХХ.ХХ.0000.000 Группа

Направление ХХ.ХХ.ХХ

коднаименование направления подготовки

Профиль

Руководитель практической подготовки от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись дата М.П. имя,отчество,фамилия

Руководитель практической подготовки от ДГТУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись дата имя, отчество, фамилия

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись руководителя от ДГТУ

Ростов-на-Дону

202 г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет (при наличии)

(наименование факультета)

Подразделение, ответственное за реализацию образовательной программы или ее компонентов « »

(наименование кафедры, иного подразделения)

**ЗАДАНИЕ**

На практическую подготовку при проведении практики

вид практики

на

наименование базы практики

в период с « » 20 г. по « » 20 г.

Обучающийся

Обозначение отчета ХХ.ХХ.0000.000 Группа

Срок представления отчета на кафедру «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Содержание индивидуального задания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практической подготовки от ДГТУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, дата | должность. И.О.Ф. |
|  |  |  |
| Задание принял к исполнению | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, дата | .  имя, отчество, фамилия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет (при наличии)

(наименование факультета)

Подразделение, ответственное за реализацию

образовательной программы или ее компонентов

(наименование кафедры, подразделения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы или ее компонентов | | « » |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | . |
| (подпись) | | (И.О.Ф.) |
| «\_\_\_» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | |

**Рабочий график (план) проведения практической подготовки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Срок выполнения** |
| 1 | Прохождение вводного и первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте, и инструктажа по пожарной безопасности на объекте |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Руководитель практической подготовки

от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата имя, отчество, фамилия

М.П.

Руководитель практической подготовки от ДГТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись, дата, И.О.Ф.

Ростов-на-Дону

20 г.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практической подготовки от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с по » .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Место работы | Выполняемые работы | Оценка руководителя |
|  |  | Знакомство с предприятием, прохождение вводного инструктажа. |  |
|  |  | Ознакомление с территорией предприятия, прохождение первичного инструктажа по ТБ, ПБ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практической подготовки от ДГТУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, дата | должность. И.О.Ф. |

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса  группы\_\_\_\_

подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики в рамках практической подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование места практической подготовки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование предприятия, структурного подразделения

Обучающийся выполнил задания рабочей программы практической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно ознакомился/изучил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководитель практической подготовки  от профильной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  М.П. |

**Аннотация**

Аннотация отчета по практической подготовке при проведении практики оформляется на листе белой бумаги формата А4 и размещается в работе перед содержанием, номер страницы на аннотации не проставляется.

Аннотация должна отражать базу практики, предмет исследования, краткое содержание отчета, сведения об объеме текстового материала (количество страниц), количество рисунков, таблиц, перечисление наименований приложений по порядку их представления в работе, графического и др. материала (при наличии).

Пример оформления аннотации представлен на рисунке 1.

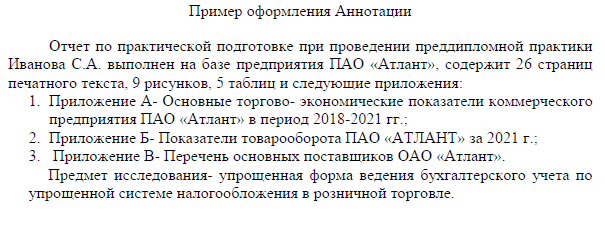


Рисунок 1 - Образец аннотации

**Отчет по практике**

(Здесь описательная часть практики с доказательствами / рисунками / текстом и так далее - то есть сам отчёт)

**Общие требования к тексту письменной работы обучающихся (стр. 7 ПРИКАЗА 242 от 16.12.2020):**

Письменные работы обучающихся оформляют:

* в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
* без рамок, соблюдая следующие размеры:
* расстояние от левого края страницы до границ текста –30 мм;
* расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев
* страницы – 20 мм;
* расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;
  + гарнитура шрифта – Times New Roman;
* размер шрифта для основного текста – 14;
* междустрочный интервал – 1,5
* размер шрифта для примечаний, ссылок – 12;
* абзацный отступ –1,25 мм;
* выравнивание основного текста – по ширине страницы.

Перенос в словах допускается использовать, кроме заголовков.

Наименование структурных элементов «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение», «Перечень использованных информационных ресурсов» пишут с новой страницы, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16, без точки в конце, располагая по центру.

Заголовки разделов (подразделов) основной части пишут, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16 (для подразделов размер шрифта – 14), без точки в конце, с абзацного отступа, равного 1,25 мм. Заголовки разделов пишут с новой страницы.

Если заголовок раздела (подраздела), приложения, таблицы, рисунка занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не допускается размещать заголовки подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам, применяемым в основном тексте.

Рисунки, таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах текста работы, приводя их номера после слов «рисунок», «таблица».

Допускается нумерация рисунков и таблиц в пределах раздела.

На все рисунки и таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при этом следует писать слова «рисунок», «таблица» полностью с указанием номера.

*Примеры*

*Правильно:*

*1 «…данные приведены в таблице 4» (при сквозной нумерации по всему тексту работы).*

*или*

*2 «… в соответствии с таблицей 3.2…» (при нумерации в пределах раздела 3).*

*3 «… как указано на рисунке 2».*

*Неправильно:*

*4 «…в соответствии с табл. 3.2…».*

*5 «… как указано на рис. 2».*

Нумерация страниц работы сквозная, начинается с титульного листа.

Титульный лист, бланк задания, аннотацию включают в общую нумерацию страниц, начиная с титульного листа, но номера страниц на них не проставляют. Рисунки и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу. Таблицы объемом больше одной страницы допускается приводить в приложении.

Листы работы оформляют с нижним колонтитулом, в котором в скрытой таблице (из двух граф) пишут вид и обозначение письменной работы обучающегося, размер шрифта – 10; номера страниц арабскими цифрами, размер – 14 с выравниванием по правому краю.

Наименование темы курсового проекта (работы), ВКР на титульном листе, бланке задания должно полностью соответствовать теме, утвержденной приказом ректора, которая, в свою очередь, в полной мере согласуется с базой практики и объектом исследования (изучения).

В тексте письменной работы не допускается применять:

* сокращения обозначений единиц величин, употребляемых без цифр, за исключением таблиц и расшифровок формул и рисунков;
* математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≥» (больше или равно), «≠» (неравно), «≤» (меньше или равно), а также знаки «%» (процент), «№» (номер);
* индексы стандартов, технических условий, например, (ГОСТ, ОСТ, СТО, ТУ и т. д.) без регистрационного номера.

*Пример*

*Правильно:*

*«… определяется отношением фактического числа техники к нормативной*

*потребности в ней, выраженный в процентах».*

*Неправильно:*

*«…определяется отношением фактического числа техники к нормативной*

*потребности в ней, в %».*

Не допускается отрывать обозначение единиц величин от чисел переносом на другую строку. В тексте при упоминании фамилии сначала пишут фамилию потом инициалы.

**Заключение**

В рамках данной работы было ...

**Перечень использованных информационных ресурсов**

**Пример:**

1. Управление цифровых образовательных технологий [Электронный ресурс] // Сайт ДГТУ.

URL:https://donstu.ru/structure/administrative/upravlenie-tsifrovykh-obrazovatelnykh-tekhnologiy/ (дата обращения: 23.12.2022).

АКТ

**О проведении инструктажа по технике безопасности при прохождении практики на предприятии**

Наименование места практики:

Дата проведения инструктажа:

Фамилия и должность проводившего инструктаж:

Инструктаж получен и усвоен:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Подпись | Примечание |
| 1 |  |  |  | - |

Инструктаж по технике безопасности провёл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

МП