

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА
ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ
ОТДЕЛЕНИЕ ПГС

Введение

1. Краткое описание структуры предприятия.
2. Характер производимых предприятием работ.
3. Состав основных и вспомогательных помещений.
4. Машины, механизмы, приспособления и материалы, применяемые при выполнении работ.
5. Характеристика рабочего места, организация труда.
6. Требования к качеству работ.
7. Мероприятия по охране труда и технике безопасности.

Список использованной литературы

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ» ПГС

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

Рекомендуемый объем отчета не должен превышать 30 страниц печатного текста.

Текст излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210×297 мм) печатным способом.

При выполнении отчета:

- должны быть установлены поля: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 15 мм, нижнее – 30 мм;
- шрифт – Times New Roman;
- высота шрифта – 14 пунктов (пт);
- абзацы в тексте начинаются отступом –15мм;
- межстрочный интервал – 18 пунктов (один межстрочный интервал);
- выравнивание по ширине.

Отчет должен иметь следующую структуру:

- титульный лист установленного образца;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- список использованных источников;

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

Слово СОДЕРЖАНИЕ печатают прописными буквами в середине строки, без точки в конце. Расстояние между словом «СОДЕРЖАНИЕ» и самим содержанием - 2 межстрочных интервала. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Содержание включают в общую нумерацию.

Во *Введении* необходимо описать цель и задачи прохождения практики. Введение не должно превышать 1 листа.

Слово ВВЕДЕНИЕ печатают прописными буквами в середине строки, без точки в конце. Расстояние между словом «ВВЕДЕНИЕ» и самим содержанием - 2 межстрочных интервала.

Основная часть содержит семь разделов. Каждый раздел должен начинаться с нового листа.

1. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ СТРУКТУРЫ ПРЕДПРИЯТИЯ.

Этот вопрос должен кратко, примерно на двух страницах, включать в себя историю создания предприятия, структуры основных его подразделений.

2. ХАРАКТЕР ПРОИЗВОДИМЫХ ПРЕДПРИЯТИЕМ РАБОТ

Необходимо описать характер производимых предприятием работ в организации и непосредственно на объекте.

3. СОСТАВ ОСНОВНЫХ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Необходимо описать основные и вспомогательные помещения располагаемые на приобъектной территории.

4. МАШИНЫ, МЕХАНИЗМЫ, ПРИСПОСОБЛЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ.

Необходим перечень используемых инструментов и приспособлений, краткое описание их назначения и процесса использования (контрольно-измерительные инструменты, рабочие); перечень машин и механизмов для выполнения работ на объекте, краткое описание их назначения и процесса использования; перечень материалов, необходимых для выполнения работ, краткое описание их назначения и процесса использования.

5. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕГО МЕСТА, ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА.

Необходимо описать организацию рабочего места, перечень выполняемых работ и их краткое описание, организация труда (бригадная, звеньевая и т.п.).

6. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ РАБОТ.

Необходим перечень требований к качеству выполняемой работы на объекте, в организации.

7. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

В этом вопросе необходимо осветить кратко:

- систему организации работы по технике безопасности на рабочем месте;
- требования, предъявляемые по технике безопасности при выполнении работ;
- санитарно-гигиенические условия труда;
- противоаварийные и противопожарные мероприятия.