

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Наименование профиля Электроэнергетика

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Методические рекомендации по
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Блок	Блок 2 «Практики»
Трудоемкость в зачетных единицах	8 семестр – 7
Часов (всего) по учебному плану	252

Москва 2023

Утверждено на заседании кафедры «Техники и электрофизики высоких напряжений», протокол № 2 от 24. 01 .2023 г.

Автор-составитель:

Доцент, к.э.н.

(должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Н.А. Лебедева

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Заведующий кафедрой, к.т.н., доцент,

(должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

А.Г. Темников

(расшифровка подписи)

Содержание

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. УНИВЕРСАЛЬНЫЕ, ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ И ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. ФОРМА, СРОКИ И ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
4.1. Печатные и электронные издания:.....	4
4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:	5
4.3. Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:	5
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ, ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
6. 1. Общие требования и этапы практики.....	5
6. 2. Контроль и промежуточная аттестация.....	7
Правила оформления отчетных документов по практике	9
Оформление текста	9
Оформление заголовков глав и разделов	10
Оформление формул	10
Оформление рисунков.....	10
Оформление таблиц.....	11
Оформление ссылок на литературу и другие источники информации.....	12
Оформление перечислений в тексте.....	12

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики: преддипломной практики - завершение исследований и оформление выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики: преддипломной практики являются:

- изучение требований к структуре и стилю изложения выпускной квалификационной работы;
- формирование навыков использования информационных технологий и программных продуктов для проведения исследований и представления их результатов;
- формирование навыков оформления результатов проведенного исследования в виде законченной работы.

2. УНИВЕРСАЛЬНЫЕ, ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ И ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

3. ФОРМА, СРОКИ И ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 7 зачетных единицы, 252 часа.

Преддипломная практика является частью образовательной программы и проводится в 8 семестре.

Форма промежуточной аттестации: 8 семестр -зачет.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Печатные и электронные издания:

1. Электрофизические основы техники высоких напряжений : учебник для вузов по направлению "Электроэнергетика" / И. М. Бортник, [и др.], Нац. исслед. ун-т "МЭИ" (НИУ"МЭИ") ; общ. ред. И. П. Верещагин . – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд-во МЭИ, 2018 . – 732 с.

2. Бортник И.М., Белогловский А. А., Верещагин И. П., Вершинин Ю. Н.- "Электрофизические основы техники высоких напряжений", Издательство: "Издательский дом МЭИ", Москва, 2016 - (704 с.)

3. О. В. Кононова, В. М. Вайнштейн, А. Н. Мирошин- "Теория и методология научных исследований", Издательство: "Поволжский государственный технологический университет", Йошкар-Ола, 2018 - (88 с.)

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Windows/Операционная система семейства Linux, Office/Российский пакет офисных программ.

4.3. Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Электронная библиотека МЭИ <https://ntb.mpei.ru/e-library/index.php>.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для проведения преддипломной практики необходимо наличие учебной аудитории и помещения для самостоятельной работы обучающихся и проведения промежуточной аттестации.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ, ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6. 1. Общие требования и этапы практики

Преддипломная практика является обязательным этапом подготовки специалиста по направлению 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника.

Преддипломная практика реализуется в 8 семестре.

Преддипломная практика является распределённой и может проходить как на базе МЭИ, так и на базе сторонней организации.

Непосредственным руководителем преддипломной практики студента от МЭИ является руководитель ВКР.

Наполнение содержательной части практики студента и оценка отчета по практике реализуется непосредственным руководителем практики (руководителем ВКР).

Оценка в БАРС выставляется ответным по практике от кафедры.

Таблица 1 – Содержание практики

Семе стр	Перечень работ	Содержание работы
3	<ul style="list-style-type: none"> – Получение индивидуального задания на практику – Подготовка и оформление ВКР. – Подготовка сопроводительной документации. – Подготовка отчета отчетных документов по практике – Прохождение промежуточной аттестации 	<ul style="list-style-type: none"> – Инструктаж по программе производственной практике: преддипломной практике, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре); инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики), выдача индивидуального задания, консультация по подготовке и оформлению ВКР. – Ознакомление с требованиями к оформлению выпускной квалификационной работы и сопроводительной документации. – Оформление выпускной квалификационной работы в соответствии с установленными требованиями. – Подготовка сопроводительной документации. – Подготовка отчетной документации по результатам выполнения индивидуального задания на практику, подготовка отчетной документации и презентации по результатам практики, подготовка к защите и промежуточная аттестация по практике. Получение отзыва научного руководителя.

В период подготовки к практике студент обязан:

- ознакомиться с программой практики, индивидуальным заданием, образцами отчетных документов, представляемых по окончании практики, требованиями по подготовке к практике и ее проведению.

- изучить и уяснить свои права и обязанности на период практики;

- подготовить научно-методические материалы, необходимые для проведения исследований в соответствии с заданием.

На промежуточную аттестацию по практике НИР студентом предоставляются следующие документы:

- задание на практику;

- письменный отчет об итогах практики;

Все отчетные документы должны быть сформированы и (или) загружены, и подписаны в системе БАРС.

Задание на практику формируется в БАРС. Задание подписывается:

- **автоматически в БАРС**, если студент проходит практику в МЭИ, задание сформировано и отправлено преподавателем – руководителем практики (напротив ФИО в задании будет проставлена дата отправки в системе, которая и является подписью), задание подтверждено студентом в БАРС (отражается дата подтверждения задания в БАРС). В случае автоматического подписания задания ничего выгружать и загружать в системе БАРС не нужно;

- **вручную**, в случае если: - студент проходит практику в сторонней организации и требуется подпись руководителя практики от организации; - рассылка задания выполняется не от руководителя практики, а от ответственного за практику от кафедры; - студент до подтверждения в системе БАРС выгрузил и подписал задание на практику у руководителя практики (от сторонней организации или от МЭИ). В случае подписания вручную необходимо загрузить подписанный вариант задания в БАРС.

Алгоритм получения (подписания) задания на практику в случае прохождения практик в сторонней организации:

- 1) преподаватель, ответственный за практику от МЭИ, в БАРС формирует задание и отправляет его студенту;
- 2) после получения задания студент подтверждает его в БАРС (в таком случае задание подписывается автоматическим руководителем практики от МЭИ и студентом);
- 3) студент выгружает из БАРС автоматически подписанное задание и отдает его на подпись руководителю практики от сторонней организации, а затем, подписанное задание загружает в систему.

Отчет по итогам прохождения практики. Отчет выполняется в соответствии с требованиями к оформлению и содержанию, представленными в п. 6.3 и 6.4. Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики (руководителями, если их несколько).

6. 2. Контроль и промежуточная аттестация

Текущий контроль проводится в течение периода прохождения практики. Программой практики предусмотрено 6 контрольных мероприятий, обязательных для выполнения:

Таблица 2- Текущий контроль

№	Семестр	Контрольные мероприятия	Оценка	Шкала оценивания
1		Своевременность получения задания и начала его выполнения (студент получил задание и приступил к его выполнению)	5	задание получено в срок, подписано преподавателем и студентом, принято студентом к исполнению
			4	задание получено с опозданием не более чем на 1 день практики, подписано преподавателем и студентом, принято студентом к исполнению
			3	задание получено с запозданием не более чем на 2 дня практики, подписано преподавателем и студентом, принято студентом к исполнению
			2	задание получено с опозданием более чем на 2 дня практики, подписано преподавателем и студентом, принято студентом к исполнению
2		Равномерность работы в течение практики (отношение студента к выполнению задания)	5	выполнено не менее 30 % объема задания на практику в первой половине практики
			4	выполнено не менее 20 % объема задания на практику
			3	выполнено не менее 10 % объема задания на практику
			2	выполнено менее 10 % объема задания на практику
3		Выполнение задания на практику в полном объеме (полнота и целостность выполнения)	5	работа выполнена полностью в соответствии с заданием (отчет выполнен полностью в соответствии с заданием, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала)
			4	отдельные разделы не согласованы между собой (отчет выполнен в соответствии с заданием, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении,

№	Семестр	Контрольные мероприятия	Оценка	Шкала оценивания
		задания на практику)		логической последовательности изложения материала)
			3	задание выполнено фрагментарно (отчет выполнен в соответствии с заданием, однако имеет отдельные отклонения и нарушения в логическом изложении материала)
			2	неудовлетворительно (отчет не представлен, либо представленный отчет не соответствует заданию)
4		Качество оформления отчетной документации (соответствие отчетности по практике требованиям)	5	соответствует (выполнено в соответствии с требованиями, имеет отдельные недочеты)
			2	не соответствует (не соответствует предъявляемым требованиям)

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с положением о промежуточной аттестации ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

К промежуточной аттестации допускаются студенты, предоставившие комплект документов по результатам практики, проверенный, руководителем практики от МЭИ.

Оценку выставляет комиссия по результатам защиты отчета по практике.

К зачету допускается обучающийся, получивший положительную оценку по всем предусмотренным контрольным мероприятиям.

6.3 Структура отчета по практике

Типовая структура отчета по практике включает в себя:

1. *Титульный лист*

2. *График прохождения практики*

3. *Введение.* Во введении указывается место прохождения практики, сроки практики, цели и задачи практики. Местоимение «Я» в отчете использовать не допустимо, то есть НЕЛЬЗЯ писать: «Я проходил(а) практику...»

4. *Основная часть.* Основное содержание практики включает в себя описания результатов, полученных во время прохождения практики и соответствует содержанию задания на практику.

Для Производственной практики: преддипломной практики (8 семестр) основная часть включает в себя следующие разделы:

1) **Актуальность, цели и задачи ВКР.** В раздел включается введение к ВКР, оформленное в соответствии с требованиями.

2) **Наименование главы 1**

3) **Наименование главы 2 и т.д. по количеству глав ВКР.**

В п.2,3 и т.д., название которых соответствует главам ВКР, включают основные выводы по этим главам в объеме не более 2 стр. на каждую главу. Текст в каждом пункте (2,3 и т.д.) может начинаться со слов:

— «В результате исследования/изучения/ рассмотрения/эксперимента...»

— «В процессе изучения проблем/вопросов/тенденций и т.д...., были получены следующие наиболее значимые результаты:...»

— «В процессе выполнения 1/2/3/4..главы ВКР «наименование главы», были получены следующие наиболее значимые результаты/сформулированы следующие выводы»

5. *Заключение*. Включает информацию о **достижении цели и выполнении задач практики** и основные выводы.

6. *Список использованной литературы*. Включается литература, которая использована при подготовке отчета.

5. *Заключение*. Включает информацию о достижении цели и выполнении задач практики и основные выводы.

6. *Список использованной литературы*. Включается литература, которая была использована при подготовке отчета (не менее 5 источников).

7. *Обязательное приложение «Ментальная карта»*. Ментальная карта выполняется по теме «Структура и содержание ВКР» в срок **до 8 учебной недели и загружается в БАРС** для выставления оценки за КМ-2 на 8 учебной неделе. В ментальной карте отражаются: тема ВКР и основная ее проблема, актуальность, цели, задачи, объект, предмет, краткое содержание глав (тезисно) и ключевых результатов.

Объем отчета по практике – не менее 15 страниц.

6.4. Требования к оформлению отчётных документов

Пример оформления отчета представлен в приложении 1.

Правила оформления отчетных документов по практике

При оформлении отчета по практике обучающему необходимо ориентироваться на следующие нормативные документы и локальные нормативные акты:

– ГОСТ Р 7.0.100–2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.32–2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

– ГОСТ Р 7.0.4–2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;

– ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.11–2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации;

– Положение о промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по программам бакалавриата, программам специалитета и магистратуры от 20.04.2021 г.

Оформление текста

Отчет по практике печатается на принтере на листах белой писчей бумаги формата А4 (297x210 мм). Поля должны иметь следующие размеры: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Текст печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12-14, междустрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ (красная строка) должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

Используемые в тексте аббревиатуры печатаются заглавными буквами. В приводимых в тексте числах разделителем целой и дробной частей должна быть запятая. Текст абзацев выравнивается по ширине страницы.

Нумерация страниц записки сквозная: они нумеруются от первого (титульного) до последнего листа (включая приложения). Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. На титульном листе номер не ставится.

Оформление заголовков глав и разделов

Для оформления заголовков применяется полужирный шрифт. Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзачного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Каждая глава отчета введение, задание, основная часть, заключение, список литературы и приложения начинаются с новой страницы.

Их заголовки структурных элементов печатаются прописными буквами (заглавными) и выравниваются по центру.

Заголовки разделов глав печатаются строчными буквами и выравниваются по ширине. Заголовки глав и разделов отделяются от текста сверху и снизу пропуском одной пустой строки. Не допускается оставлять заголовок раздела в конце страницы, если за ним не помещается хотя бы 2 строки текста. В этом случае заголовок переносится на следующую страницу.

В конце любого заголовка точка не ставится.

Нумерация глав и разделов выполняется арабскими цифрами, которые отделяются от названия точками. Номер раздела состоит из числа, обозначающего номер главы, в состав которой он входит, и числа, обозначающего его порядковый номер в составе этой главы.

Разделителем этих чисел служит точка. Слова «Глава» и «Раздел» в заголовках не пишутся.

Оформление формул

В формулах следует использовать буквенные обозначения величин, предусмотренные стандартами. Используемые в формулах латинские буквы пишутся курсивом. Для цифр, букв русского и греческого алфавита применяется обычный (прямой) шрифт. Обычный шрифт необходимо использовать также для написания стандартных функций (sin, cos, ln, exp и так далее) и таких стандартных обозначений, как min, max и им подобные.

Нумерация формул является сквозной по всем главам работы, причем нумеруются только те формулы, на которые есть ссылки в тексте. Номер формулы указывается в круглых скобках справа в конце строки. Ссылка на нее в тексте оформляется аналогично.

Ниже, в качестве примера приведена формула (1), а в следующем разделе на рис. 1 показан график описанной ею функции:

$$U(t) = e^{-0,5t} \cos(3t) \quad (1)$$

Оформление рисунков

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, фотографии, рисунки и т.д.) располагаются непосредственно после текста отчета, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации в отчете должны быть ссылки (например: «на рисунке 1...», «в соответствии с рисунком 2...»).

Нумерация рисунков является сквозной по всем главам записки. Допускается нумерация рисунков по разделам отчета. Нумерация обязательна для всех рисунков без исключения.

Рисунок выравняется по центру страницы. Под ним обязательно делается подрисовочная подпись, включающая его номер, название и, если это необходимо, расшифровки использованных обозначений. Номер рисунка состоит из арабских цифр и предваряется словом «Рисунок». После номера ставится дефис, за которым следует название рисунка. Точка после названия не ставится. Необходимые пояснения к рисунку располагаются под этой подписью.

Крупные рисунки, занимающие более половины страницы, размещаются на отдельных страницах. Мелкие рисунки могут размещаться между абзацами текста. В этом случае они отделяются от текста сверху и снизу пропуском одной пустой строки.

В качестве примера на рисунке 1 показан график функции заданной формулой (1).

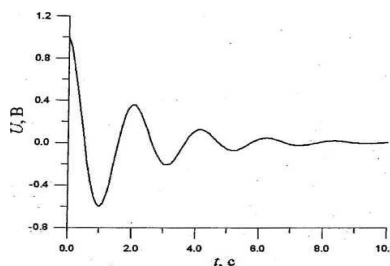


Рисунок 1– Пример оформления рисунка

Оформление таблиц

Нумерация таблиц является сквозной по всем главам работы. Допускается нумерация таблиц по разделам отчета. На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Все таблицы должны иметь номер и название. Номер таблицы выравняется по ширине страницы, он состоит из арабских цифр и предваряется словом «Таблица», которое отделяется от цифр пробелом. Название таблицы пишется на текущей строчке после дефиса. Точка после названия не ставится. Ссылка на таблицу в тексте состоит из слова «таблица» и ее номера. В таблице необходимо указывать размерности содержащихся в ней величин.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал

Крупные таблицы, занимающие более половины страницы, размещаются на отдельных страницах работы. Мелкие могут размещаться между абзацами текста. В этом случае они отделяются от текста сверху и снизу пропуском одной пустой строки.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

В качестве примера в табл. 1. приведены значения первых пяти локальных максимумов функции $U(t)$, заданной формулой (1). График этой функции показан на рис. 1.

Таблица 1 –Пример оформления таблицы

Номер максимума кривой $U(t)$	1	2	3	4	5
$U, В$	1,0000	0,3558	0,1248	0,0438	0,0154

Оформление ссылок на литературу и другие источники информации

Ссылка на какой-либо источник информации выполняется в виде его номера в библиографическом списке, приведенном в конце работы, заключенного в квадратные скобки. Например [1]. Для организации ссылок по некоторым разделам текста необходимо указывать порядковый номер литературного источника и страницу, например [25, с. 8].

Источники в библиографическом списке располагаются в алфавитном порядке: сначала располагаются русскоязычные издания (от А до Я по фамилии первого автора), далее в алфавитном порядке располагаются все иностранные издания.

В списке приводятся следующие сведения:

О книге – фамилии и инициалы авторов, полное название книги, название издательства, год издания, объем в страницах.

О журнальной статье – фамилии и инициалы авторов, полное название статьи, название журнала, номер и год выпуска, номера страниц, на которых она напечатана.

Ниже приведены примеры описания изданий в библиографическом списке. Здесь [1] – книга, имеющая более 3 авторов, [2] – книга, имеющая не более 3 авторов, [3] – статья в журнале, [4; 5] – сайт в Интернет.

1. Физико-математические основы техники и электрофизики высоких напряжений. Учебное пособие для вузов / В.В. Базуткин, К.П. Кадомская, Е.С. Колечицкий и др. Под ред. К.П. Кадомской. — М.: Энергоатомиздат, 1995. — 416 с.

2. Белогловский А.А., Пашинин И.В. Методы расчета электрических полей в примерах и задачах: учебное пособие. — М.: Издательский дом МЭИ, 2007. — 84 с.

3. Верещагин И.П., Белогловский А.А. Физико-математическое моделирование импульсной стримерной короны в воздухе // Электричество. № 2. 2005. С. 18—30.

4. Официальный сайт ВГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://tvn-moscow.ru/> (дата обращения: 20.10.2019).

Оформление перечислений в тексте

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1. Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2. Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3. Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,
- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

Пример 4. Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;

- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
 - 3) для холодной штамповки из листа;
- в ремонте техники:
- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
 - 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Институт: ИЭЭ Кафедра: ТЭВН

Направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

ОТЧЕТ по практике

Наименование практики: Производственная практика: преддипломная практика

СТУДЕНТ

_____/ ФИО студента /
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Группа _____ Э-
(номер учебной группы)

**ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ
ПО ПРАКТИКЕ**

(оценка)

/Лебедева Н.А./
(подпись) (Фамилия и инициалы члена комиссии)

/ФИО рук-ля ВКР /
(подпись) (Фамилия и инициалы члена комиссии)

**Москва
2023**



1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Отступ перед текстом

1.1 Правила оформления ВКР

Красная строка 1,25 по всему тексту

При оформлении ВКР обучающему необходимо ориентироваться на следующие нормативные документы и локальные нормативные акты:

– ГОСТ Р 7.0.100–2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Общие требования и правила составления [1];

– ГОСТ 7.32–2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [2; 3].

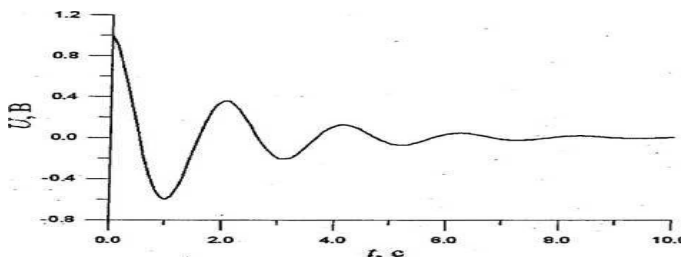
Ссылка на источник литературы

В целом уровень профессиональной подготовленности студента в процессе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы оценивается по таким показателям как:

- 1) научный теоретический уровень и актуальность тематики выпускной квалификационной работы;
- 2) качество оформления выпускной квалификационной работы.

Рисунок выравнивается по центру страницы (рисунок 1).

Ссылка в тексте на рис.



Ссылка на источник литературы

Рисунок 1- Пример оформления рисунка [4]

Крупные таблицы, занимающие более половины страницы, размещаются на отдельных страницах работы (см. таблица 1).

Таблица 1 – Пример оформления таблицы [5]

Номер максимума кривой $U(t)$	1	2	3	4	5
$U, В$	1,0000	0,3558	0,1248	0,0438	0,0154

В формулах следует использовать буквенные обозначения величин, предусмотренные стандартами, в качестве примера приведена формула (1).

$$U(t) = e^{-0,5t} \cos(3t) \tag{1}$$

