ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА-ОТЧЁТА

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями

При составлении дневника-отчёта принята следующая структура:

1. Титульный лист.

2. Задание на практику.

3. Содержание с указанием страниц.

4. Введение.

5. Характеристика места прохождения практики.

6. Дневник работ.

7. Заключение.

8. Отчет

9. Характеристика на студента от руководителя практики.

10. Аттестационный лист

11. Приложения.

**Требования к оформлению текста отчета**

Отчет пишется:

* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* поля документа: верхнее – 1,5, нижнее – 1,5, левое – 3, правое – 1;
* отступ первой строки – 1 см;
* размер шрифта - 12;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - снизу по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) НЕ ставится;
* нумерация страниц на задании и аттестационном листе НЕ ставится.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель