Объем отчета по практике должен составлять примерно 30- 35 страниц машинописного текста.

**6.1. Структура отчета**

6.1.1. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики.

Отчет включает в себя следующие структурные элементы:

* Титульный лист отчета практики;
* Содержание отчета - согласно плану программы;
* Дневник;
* Характеристика (отзыв) студента с указанием итоговой оценки прохождения практики

Отчет составляется в соответствии с программой практики и содержит следующие разделы:

1. Введение. Цели и задачи практики.
2. Основная часть (согласно программе практике).
3. Выполнение индивидуального задания (или учебно-исследовательской работы).
4. Выводы.
5. Список использованных источников и литературы.
6. Приложения.
7. Дневник практики.
8. Отзыв руководителя практики.

**6.1.2. Пояснения к структурной части «Содержание»**

**Оформление текста отчета**

Текст отчета выполняют:

- машинописным способом на одной стороне листа через полтора интервала. Для текста должен использоваться шрифт Times New Roman 14 (размер шрифта 14 пунктов)

Рекомендуемый размер полей составляет: левого поля – не менее 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего полей – 20 мм. Абзацы выделяются отступом на 1,25 см (5 знаков). Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в **центре нижней части листа** без точки, начиная со 2 страницы текста.

Заголовки располагаются по центру листа, не подчеркиваются, пишутся прописными буквами без точки в конце. Заголовки подразделов и пунктов пишутся с прописной буквы отдельной строкой без подчеркиваний и без точки в конце. Переносы слов в заголовках не производятся.

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается задание на практику. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые. Вне зависимости от способа выполнения работы качество текста и оформление таблиц и других иллюстраций должны иметь равномерную плотность и четкое, не расплывшееся изображение. Сокращение русских слов и словосочетаний допускаются.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложение помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают цифрами.

**6.1.3. Требования к содержанию разделов отчета**

***Введение.*** Описываются цели и задачи практики.

***Основная часть содержит***:

* общую характеристику организации, его деятельность, данные о структуре и др.;
* подробно раскрывает проделанную работу и программы практики, описывает выполненные работы с указанием объ­ема этой работы, анализирует наиболее сложные и интересные вопросы, изученные на практике, указывает затруднения, которые встрети­лись при прохождении практики.

***Заключение*** должно содержать в обобщенном виде основные вы­воды по проделанной работе, какие специальные навыки и знания студент приобрел в ходе практики.

***Список литературы*** содержит нормативно-правовые акты, учеб­ники, учебные пособия, научные статьи, использованные в ходе выпол­нения индивидуального задания, в алфавитном порядке авто­ров или названий изданий.

***Приложения*** помещают после списка литературы в порядке обращения к ним в тексте. В качестве приложений реко­мендуется представлять копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, аналитических, группировочных таблиц и иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.