**Указания по оформлению отчета:**

1. Отчет по практике выполняется на листах формата А4.
2. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато, с соблюдений правил русского языка, грамматики и стилистики (деловой стиль) выполнения.
3. В отчете должны фигурировать наименования практики:
* учебная практика;
* производственная практика;
* преддипломная практика.
1. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый шрифт Time New Roman 12 пн.
2. Следует соблюдать следующие размеры полей:
	* левое - 25мм,
	* правое-10-15мм,
	* верхнее и нижнее - 20 мм.
3. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем страницы не проставляются. Номер страницы проставляется в нижней части листа справа без точки в конце.
4. Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.
5. Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.
6. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.
7. Общий объем отчета (не включая титульный лист, содержание и список литературы):
	* Учебная практика: от 10 листов;
	* Производственная практика: от 15 листов;
	* Преддипломная практика: от 7 листов.
8. Содержательная часть отчета определяется Индивидуальным заданием и профилем принимающей организации. Во введении описываются цели, задачи и усвояемые компетенции по практическому обучению. Заключение содержит выводы по итогам прохождения практики.