ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

(ГБПОУ МО «Гидрометеорологический техникум»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

г.о. Балашиха, 2023 г.

Отчет должен содержать следующие разделы:

‒ Титульный лист (приложение 1);

‒ Содержание – размещают на отдельной (пронумерованной) странице после титульного листа.

‒ Ведение, где автор описывает предприятие, его связь с профилем производственной практики

‒ Основная часть отчета должна демонстрировать полученный студентом комплекс теоретических знаний и практических умений, полученных во время практической деятельности, в отчете рекомендуется описывать освоенные методики, приборы, на которых проводились анализы. Дать характеристику предприятия, цеха, процесса, результатов проведенных исследований;

‒ Заключение, в котором выделяются основные достижения и полученные умения и навыки.

‒ Список используемых источников, в который включают всю цитируемую литературу общим списком в конце статьи в порядке упоминания. Порядковый номер в тексте заключается в квадратные скобки. Список литературы должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 - 2003.

‒ Приложения – при необходимости. В приложении помещают дополнительные или вспомогательные материалы. Как правило, они представляют собой таблицы, графики, карты, отдельные положения и т.п. Каждое приложение начинается с новой страницы.

‒ Дневник практики (приложение 2).

Таблицы располагаются после первого упоминания о них в тексте отчета. Если таблицы с текстом непосредственно не связаны, не имеют первостепенного значения, то можно располагать их в приложении. Все таблицы должны иметь заголовок, который располагается над таблицей. Заголовок должен кратко характеризовать значение табличных данных. Формулы, таблицы и рисунки должны иметь свою отдельную сквозную нумерацию.

Отчет оформляется на стандартных листах формата А4 книжной ориентацией.

Шрифт «Times New Roman», размером 14 пт.

Междустрочный интервал 1,5.

Поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Отступ абзаца 1,25

Страницы отчета нумеровать со второго листа (титульный лист учитывать в общем количестве страниц, но первый номер страницы на нем не указывать).

Номер страницы указывать внизу по правому краю.

Отчет подписывают студент и руководитель практики после проверки.

К отчету прилагается аттестационный лист, который отражает освоение студентом профессиональных компетенций.

После проверки руководителем практики отчета по практике с приложенным календарным планом, отчет выносится на защиту при условии соответствия его установленным требованиям.

Аттестация студентов по программе практики проводится в форме зачета с аттестационными оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».