

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

Положение рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж
Протокол № ____ от «____» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж
_____ М.Ш. Худайбердин
« ____ » _____ 2018 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по оформлению отчетов
по учебной и производственной практики

1. Общие положения

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

Видами практики студентов, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика. Практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Содержание всех видов практики определяет программа профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым профессиям.

Руководители практики от колледжа разрабатывают программы практики и оценочный материал, согласовывают с работодателями и методическим советом колледжа, утверждаются заместителем директора по УПР.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Организация учебной и производственной практики

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практику. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».
2. Программу учебной или производственной практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной и производственной практики.

3. Оформление результатов учебной и производственной практики

3.1. В ходе практики студенты ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики или руководитель практики от предприятия на учебной, производственной практике соответственно и ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник по производственной заверяется печатью организации, где проходил практику студент(дневник по учебной практике не заверяется печатью);
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Дневника по учебной и производственной практике:

- Форма титульного листа (Приложение 1)
- Форма дневника (Приложение 2)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

3.2. На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3

дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Договор на практику(в случае самостоятельного подбора организации - базы практики);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по учебной и производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: указывается название профессионального модуля;

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет студента для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по профессиям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании -отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

По учебной практике:

- Дневник по учебной практике;
- Аттестационный лист

По производственной практике:

- Дневник по производственной практике;
- Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист

3.3.Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

Форма аттестационного листа (Приложение 4).

3.4. По окончании производственной практики руководитель практики от организации составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики подписывается руководителем

практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Образец характеристики (Приложение 5).

4. Оформление текста отчета по производственной практике

Отчет по учебной практике может быть написан вручную на листах с основной надписью или напечатан. Оформление текста отчета по учебной практике совпадает с оформлением отчета по производственной практике.

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по производственной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,

- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком

ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

8.1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

8.2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

8.3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

8.4. Периодические издания (газеты, журналы).

8.5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

5. Подведение итогов практики

По окончании практики студент должен сдать зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики .

К отчёту по учебной и производственной практике прилагаются:

- Дневник по учебной или производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

- Положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

Прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В результате проверки отчета о практике студент получает зачет (зачтено) или оценку. При зачете или оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и

колледжа. Зачет (оценка) проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РБ
ГБПОУ Аургазинский многопрофильный колледж
ДНЕВНИК

Производственной практики (обучения)

 (Ф.И.О. студента)

Год рождения _____

Курс обучения: ____

Профессия: _____

Мастер п/о: _____

Группа: ____

Начало производственной практики (п/о): « » _____ 2018 г.

Окончание производственной практики (п/о): « » _____ 2018 г.

ПРАВИЛА

Ведения дневника производственной практики (п/о)

1. Дневник является основным документом, подтверждающим прохождение производственной практики (п/о).
2. Дневник производственной практики (п/о) заполняет студент под руководством мастера п/о.
3. Студент после окончания каждой темы программы записывает в форму № 2 дневника производственной практики (п/о) дату занятий, тему, наименование и краткое содержание выполненной работы, указывает затраченное время. После заполнения дневника производственной практики, студент сдает его руководителю практики для проверки и проставления оценки по изученной теме.
4. Мастер п/о ведет учет выполнения программы производственной практики (п/о)
5. По окончании производственной практики заполненный дневник с подписью мастера п/о и представителя предприятия, где студент прошёл производственную практику и составленной производственной характеристикой и аттестационным листом на студента сдается им в учебную часть колледжа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

Профессия _____
Код и наименование профессии

Студента (ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Срок практики с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г.

Руководители практики

от организации

должность

подпись

ФИО

от колледжа

должность

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Выписка из приказа № _____

О приеме
на производственную
практику

от « __ » _____ 2015 г.

1. Принять на производственную практику студента ГБПОУ Аургазинский многопрофильный колледж

В качестве *практиканта* с « __ » _____ 2015 г. по « __ » _____ 2015 г.

2. Назначить ответственного за организацию производственной практики и сохранение жизни и здоровья студента _____

3. Инженеру по ОТ _____
провести студентом вводный инструктаж по ТБ с подписью в журнале по ТБ.

М.П.
Руководитель _____

Аттестационный лист

Выдан _____
обучающемуся _____ курса по профессии СПО

(код и наименования)

Прошедшему учебную, производственную практику по профессиональному модулю ПМ _____

(Код и наименования)

1. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенции)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

5 баллов – качество высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;

4 балла – качество среднее, проявляется в зависимости от ситуации;

3 балла – качество умеренно выраженное, проявляется редко;

2 балла – качество выражено слабо, не выражено.

№	Перечень общих компетенции. (ОК из ФГОС)	Компетенция (элемент компетенции)	
		Сформирована	Не сформирована
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

ПК (название ПК переносится из таб. 5 программы ПМ вместе с основными показателями оценки результатов ОПОР)

№	Код и формулировка ПК	ОПОР	Компетенция (элемент компетенции)	
			Сформирована (баллы)	Не сформирована (баллы)
1	ПК 4.1 Выполнять работы по различным видам технического обслуживания	Выбирать вид ТО и ремонта автомобиля и определять объём работ согласно инструкции по эксплуатации; Проводить техническое обслуживание и ремонт автомобиля, его агрегатов и систем согласно инструкции по эксплуатации; Организовывать рабочее место согласно инструкционно - технологических карт; Соблюдать при техническом		

			обслуживании и ремонте автомобиля, его агрегатов и систем ТБ		
2	ПК Выполнять слесарные работы и технические измерения	4.2	Применять слесарный инструмент, приспособления и оборудование при выполнении слесарных работ; Выполнять слесарную обработку деталей по 12 – 14 квалитетам; Проводить проверку качества выполненных работ; Проводить технические измерения соответствующим инструментом и приборами; Выбирать и пользоваться инструментами и приспособлениями для слесарных работ		
3	ПК Обрабатывать детали на станках и проверять качество выполненных работ	4.3	Демонстрировать умения обработки деталей на станках ; Демонстрировать умений проведения контроля выполненной обработки в соответствии с чертежом детали; Демонстрировать умения соблюдать требования охраны труда и ТБ		
4	ПК 4.4 Читать чертежи средней сложности		Читать технические чертежи		
5					
6					

Заключение _____
(ФИО)

продемонстрировал (не продемонстрровала) владение профессиональными и общими компетенциями.

Качество выполнения работ соответствует (не соответствует) требованиям программы_код _____

Вид профессиональной деятельности освоен (не освоен)

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от предприятия / _____ /
(ФИО должность)

Руководитель практики от образовательной организации / _____ /

(ФИО должность)

Ознакомлен: _____ « ____ » _____ 20 ____ г.