

Министерство образования Оренбургской области Государственное  
автономное профессиональное образовательное учреждение «Горно-  
технологический техникум»

Согласовано  
на МК специальных дисциплин  
протокол № 1 от 21.08 20 15 г.  
председатель \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ГТТ

С.В. 20 15 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по составлению и оформлению отчетов по видам практики**

Основанием для составления данных методических рекомендаций послужили требования ФГОС СПО, Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013г. №291 « Об утверждении Положения о практике обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», учебный план профессии/ специальности, программы профессиональных модулей.

Разработанные методические рекомендации имеют следующую структуру:

- общие положения;
- организация производственной практики;
- оформление результатов производственной практики;
- оформление текста отчета по производственной практике;
- подведение итогов практики;
- критерии оценки результатов практики;
- приложение.

Методические рекомендации содержат основания для допуска студентов на практику-успешное освоение студентом междисциплинарного курса (МДК) и программ профессиональных модулей (ПМ).

Методические рекомендации содержат алгоритм составления отчета о производственной практике и ведения дневника производственной практики, а также требования к их оформлению. Имеются образцы задания на практику, дневника прохождения производственной практики, отчета по производственной практике, аттестационного листа по итогам прохождения производственной практики, характеристики на студента.

Проверка результатов практики в форме дифференцированного зачета (зачета) и входит в итоговую оценку по практике .

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Согласно положения о практике обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013г.№ 291, практика студентов является составной частью образовательного процесса .

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

Видами практики студентов, осваивающих профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования являются: учебная практики и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профессиональному модулю ПМ и преддипломная практика.

Практика по профессиональному модулю направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности предусмотренных ФГОС СПО по профессии/специальности.

Преддипломная 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 на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью первоначальным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности.

Руководители практики от техникума на основании программ профессиональных модулей разрабатывают программы практики по видам и профессиям/специальностям, форму отчетности и оценочный материал которые рассматриваются на методических комиссиях и утверждаются руководителем профессиональной организации.

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

Студентам предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора техникума не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели техникума.

**На организационном собрании студенты должны получить:**

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

## **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

3.1. В ходе практики студенты ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по 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 от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

Структура Дневника производственной практики:

- Форма дневника (Приложение 1)
- 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю профессии/специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная (Приложение 2).

Договор на практику - юридический документ установленной формы, на основании которого техникум направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором техникума 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/специальностям техникума. 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 профессии/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 - 9.

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

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

К отчёту прилагаются:

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

3.3.Целью оценки по производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по 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 техникума и от организации.

Форма аттестационного листа (Приложение 3).

3.4. По окончании 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 должна быть написана

на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Форма характеристики (Приложение 4)

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА 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.

##### **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<sup>1\*</sup> 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 нижнего 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:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.
1. 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.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных - Продолжение прил. 1.

### 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен сдать дифференцированный зачет (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 производственной практике прилагаются:

- Дневник по 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, выполненная на фирменном бланке, 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 (оценка). При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики..

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

## **Критерии оценки результатов практики**

Аттестация производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется студенту, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

Итоговая оценка снижается на балл в случае сдачи отчета после установленного срока без уважительной причины.

## ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ПРАКТИКЕ

1.1. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми техникумом и согласованными с организациями практики .

1.2. Содержание рабочих программ определяет перечень требований к умениям, практическому опыту.

1.3. Отчетными документами по практике являются:

- дневник прохождения практики (Приложение №1);
- отчет о прохождении практики (Приложение №2);
- аттестационный лист (Приложение №3);
- характеристика по освоению профессиональных компетенций (Приложение №4).

1.4. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики .

Аттестационный лист по окончании практики подписывается:

- руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

После сдачи зачета по практике подписывается:

- руководителем практики от техникума .

1.5. Дневник практики является документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

Требования к ведению дневника практики (форма дневника практики Приложение № 1):

- записи в дневнике должны вестись ежедневно (в печатном виде или от руки);
- дневник руководитель практики от организации проверяет ежедневно и ставит свою подпись в соответствующей графе;
- по окончании практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации.

1.6. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

1.7. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Отчет должен содержать объем от 10 до 15 листов (преддипломная практика 15-20 листов) печатного текста, шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей, через 1,5 интервала не считая титульного листа.

Структура отчета;

- титульный лист (Приложение № 4);
- введение (задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения);
- основная часть (исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов);
- выводы (студент высказывает свое мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом).

В конце отчета обучающийся ставит дату составления отчета и свою подпись с расшифровкой .

На титульном листе руководитель практики от организации ставит свою подпись и печать организации.

1.8. Аттестация по итогам практики производится на основании результатов её прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

1.9. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

1.10. Практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с программой практики.

1.11. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в техникум и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

1.12. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.