Министерство образования, науки и инновационной политики
Новосибирской области
ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж»

Рассмотрено на ПЦК	Утверждаю
Профессионального цикла	Заместитель директора по УПР
Протокол №___	_____ Т.А.Москаленко
от «___»_____2017 г.	«____»_____ 2017г.
_____ Зорин Г.А.	

Методические рекомендации по выполнению отчета по учебной и производственной практике по ПМ.04 Выполнение работ по одно или нескольким рабочим профессиям, должностям служащих

для студентов, обучающихся по специальности
15.02.08 Технология машиностроения

Новосибирск

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЕ 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 ППКРС и ППССЗ среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

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

Видами практики студентов, осваивающих ППКРС и ППССЗ среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ и ППКРС по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по 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 примерная программа профессиональных модулей на основе ФГОС, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по предлагаемым специальностям.

Руководители практики от колледжа на основании примерных модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе (УПР).

Руководители практики от колледжа разрабатывают программы практики, оценочный материал, согласовывают с предметно-цикловыми комиссиями, методистом 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.

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

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

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

- для обучающихся 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 обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели колледжа.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практику.

2. Бланк характеристики, дневник и аттестационный лист по данному виду практики в печатном или в электроном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной и производственной практики.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся 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 обучающийся;

- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

3.2.На протяжении всего периода работы в организации обучающийся 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 обучающегося 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 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 обучающегося 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. В данном разделе необходимо охарактеризовать цели и задачи практики, определить какой практический опыт был получен в ходе прохождения практики.

Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям 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 – 10.

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

При написании дневника-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 учебной и производственной практике по модулю ПМ.04 составляет от 10 до 15 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- Дневник по 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 и производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных и общеих компетенций.

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

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

4.1. По объему отчет должен быть от 10 до 15 страниц печатного текста, на одной стороне листа белой бумаги в текстовом процессоре Word с использованием бумаги формата А4 (297х210 мм).

4.2. При оформлении отчета следует учитывать требования к тексту:

− шрифт – Times New Roman;

− размер шрифта – 14; в таблицах – размер шрифта – 12;

− междустрочный интервал – 1,5;

− выравнивание основного текста – по ширине;

- межабзацный интервал: перед – 0 пт, после – 0 пт;

- первая строка (красная строка) – 1,25 см;

- заголовки СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРИЛОЖЕНИЕ выравниваем по центру, все остальные заголовки и подзаголовки нумеруем и выравниваем по левому краю с отступом 1,25 см.

- между заголовком и подзаголовком 2 интера;

- между заголовком и основным текстом, подзаголовком и основным текстом – 3 интера;

- каждый новый раздел начинается с новой страницы.

4.3. Страница с содержанием размещается в рамке с определёнными размерами (смотри файл listSoder.docx)

4.4. Текст работы размещаем в соответствующую рамку (смотри файл OsnSoder.docx).

4.5. Поля для всей работы (кроме титульной страницы):

− левое – 3,0 см;

− правое – 1,5 см;

− нижнее – 3,0 см;

− верхнее – 2,0 см

4.6. Все страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. Первой страницей является титульный лист, оформленный в соответствующем порядке, вторая лист - договор. Номер страницы на титульной странице и на договор не ставится.

4.6. Содержание отчета можно разбивать на пункты и подпункты по следующей схеме:

1 Наименование – после цифры не ставится точка. В заголовке не ставится точка

1.1 Наименование – точка ставится только между цифрами подзаголовка.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

4.7. Пункты должны иметь порядковые номера в пределах всей записи, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Это правило не относится к таким элементам как: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ, заголовки которых записываются прописными буквами с выравниванием по центру и не нумеруются.

В тексте документа не допускается:

- ❖ применять обороты разговорной речи;
- ❖ применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- ❖ применять произвольные словообразования;
- ❖ применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также данному документе,

4.8. Иллюстрации должны иметь названия. Все иллюстрации в отчете называются рисунками. Каждый рисунок сопровождается подрисуночной подписью. Рисунки имеют сквозную нумерацию. Например:

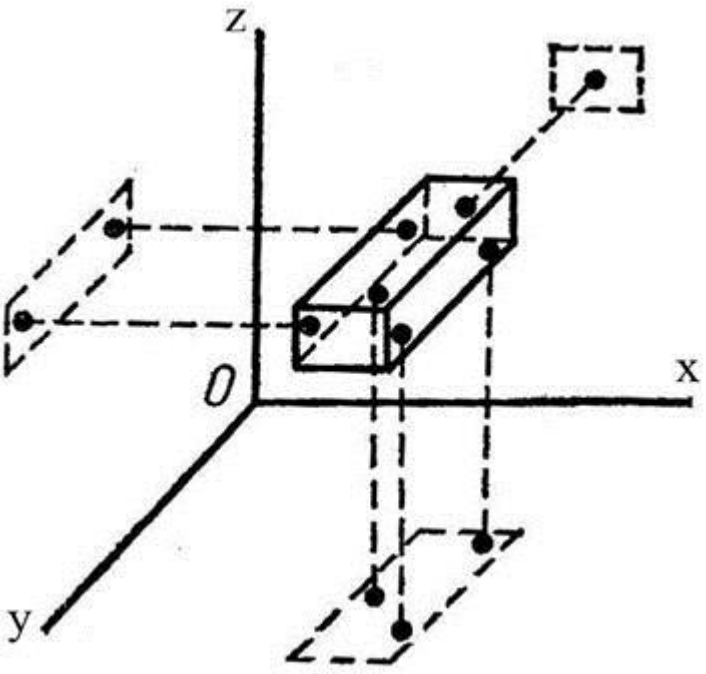


Рисунок 1 - Система базирования призматических заготовок

4.9. Название таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Обозначение таблицы выравниваем по правому краю, название таблицы следует помещать над таблицей по центру. Нумерация таблиц сквозная. Пример выполнения таблицы:

Таблица 1

Расходы на изготовление детали

№п/п	Наименование детали	Стоимость транспортных расходов	Себестоимость детали	Всего
1	2	3	4	5

При переносе части таблицы на другие страницы по правому краю помещаем текст «продолжение таблицы 1». Например:

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5

4.10. Формулы, используемые в отчете выравниваем по центру, со сквозной нумерацией. Например:

$$y = \frac{k}{x} \qquad (1)$$

где y - значение функции;

k – коэффициент;

x – аргумент функции.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках. Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Записи с расчетами по формулам выравниваем по левому краю.

4.11. Приложения располагаются в порядке выполнения на них ссылок в тексте отчета. Каждое приложение начинается с нового листа и содержит заголовок ПРИЛОЖЕНИЕ. При наличии в работе нескольких приложений проставляется его нумерация. Например, приложение 1, 2 и т.д. или А, Б, В и т.д. Объем приложений не ограничивается. Приложения не помещаются в рамочку.

4.12. Указание источников использованной информации (список используемой литературы) начинается с перечня используемых в работе ГОСТОВ, затем указываются справочники и далее учебники и др. дополнительная литература. Учебники и литература располагаются в

алфавитном порядке. Называется автор, название литературного источника, место его выпуска, название издательства, год издания и страница.

4.13. Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т.п.

4.14. В отчете должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

4.15. Необходимо обратить внимание на правильное оформление списка используемой литературы.

Пример для книги автора

1. Сербиновский Б.Ю., Фролов Н.Н. Экономика предприятий автомобильного транспорта: учебник для СПО. - М.: МарТ – 2010, 496 с.

Пример для статьи

Петров А.П.. Особенности мотивации персонала на автотранспортных предприятиях //материалы научно-практической конференции – Н.Новгород. НФ УРАО с.110-115

Пример для сборника трудов

Современные проблемы теории и практики: Сборник научных трудов/Науч. Ред. А.Г. Маркуша – Новгород: НФ УРАО, 2002г 190с.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать зачет.

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной и индивидуальным заданием практики .

К отчёту по учебой и производственной практике прилагаются:

- Дневник по учебной и 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 обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации.
- Приложения в виде фото, видео и графических материалов, наглядные образца изделий подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Обучающийся получает положительную оценку за практику при условии положительного аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики, полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета (с приложениями) по практике.

Производственная практика завершается либо зачетом или дифференцируемым зачетом.

Обучающийся, 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 обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.