
Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской
области «Балашихинский техникум»
(ГБПОУ МО «Балашихинский техникум»)



Внутренний
нормативный
документ

П 07 /№ 20/2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО

«Балашихинский техникум»

Шакарянц И.А.

«30» января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
по оформлению отчетов по учебной и производственной
практике

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета техникума
«30» января 2017 г.

Содержание

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
III. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
IV. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	9
V. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	13

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 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.

1.6 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.

1.7 Руководители практики от техникума 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).

1.8 Руководители практики от техникума разрабатывают программы

практики, индивидуальные задания и оценочный материал, согласовывают с предметно-цикловыми комиссиями, методистом техникума, утверждаются заместителем директора по УПР.

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

1.10 Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя директора колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

1.11 К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

1.12 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).

II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

2.2 На организационном собрании обучающиеся 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. Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной и производственной практики.

III. 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.

3.1.2 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 по учебной практике не заверяется печатью);
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

3.1.3 Структура Дневника по учебной и производственной практике:

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

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.

3.3 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 (в случае самостоятельного подбора организации - базы практики);
- Содержание;

- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

3.4 Оформление отчёта по учебной и производственной практике

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

1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля;
2. преддипломная (Приложение 3).

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 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 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 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 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-отчет от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист

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

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

3.4.2 Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от техникума и от организации.

3.4.3 Форма аттестационного листа (Приложение 4).

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

Форма характеристики (Приложение 5).

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

4.1 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.

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

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

4.2.2 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.

4.2.3 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.

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

4.2.5 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.

4.2.6 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.

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

4.3 Оформление текста отчета по производственной практике

4.3.1 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.

4.3.2 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.

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

4.3.4 В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов. Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

4.3.5 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).

4.4 Таблицы и иллюстрации

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

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

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

4.4.4 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 пронумеровать не следует.

4.5 Ссылки и сноски

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

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

4.5.3 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].

4.5.4 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.

4.6 Нумерация страниц

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

4.6.2 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.

4.7 Библиографический список

4.7.1 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.

4.8 Приложения

4.8.1 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.

У. ПУДВЕДЕНИЕ ИТУГУВ ПРАКТИКИ

5.1 По окончании практики обучающийся должен сдать зачет.

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

5.3 К отчету 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 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 образцы изделий подтверждающие практический опыт, полученный на практике

5.4 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 в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

5.5 Производственная практика завершается либо зачетом или дифференцируемым зачетом. Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом.

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

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Балашихинский техникум»

ДНЕВНИК

_____ Вид практики _____

_____ Наименование предприятия _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Группа _____ специальность/профессия _____

Календарные сроки практики

Начало «__» _____ 20__ г.

Окончание «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от техникума:

Фамилия, имя, отчество _____

Руководитель практики от предприятия:

Должность: _____

Фамилия, имя, отчество _____

Содержание дневника

№ п/п	Дата выполнения работ	Название или краткое содержание выполненных обучающимися работ	Разряд работы	Количество (объем) выполненных работ	Затраченное время (в часах)	Оценка выполненных работ		Подпись мастера (наставника)
						% выполнения нормы	Оценка качества	

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Балашихинский техникум»

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

Вид практики

Специальность/профессия _____

Код и наименование специальности

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 _____

Балашиха

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ				

<i>ФИО</i>				
обучающийся(аяся) на _____ курсе по профессии ППКРС / специальности ППССЗ				

<i>код и наименование</i>				
успешно прошел(ла) учебную / производственную практику по профессиональному модулю				

<i>наименование профессионального модуля</i>				
в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.				
в организации _____				

<i>наименование организации, юридический адрес</i>				
Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ				
Оц ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС «уметь», «опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1				
ПК n				
ПК n				
***80-100% - «5» 70-80% - «4» 60-70% - «3»				
Характеристика деятельности обучающегося во время учебной практики через оценку сформированности ОК				
Оц ОК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 1				
ОКn				
ОКn				
ОК..., ОК... .. - низкий уровень ОК..., ОК... .. - средний уровень ОК..., ОК... .. - высокий уровень				
ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК):				
За период учебной практики студентом (ФИО) _____ была продемонстрирована сформированность ПК _____;				
уровень сформированности ОК _____				
Рекомендации: обратить внимание требует внимания...				
Дата «__» _____ 20__		Подпись руководителя практики _____ / ФИО, должность		
		Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ / ФИО, должность		

Образец характеристики**Выполняется на фирменном бланке организации – базы производственной практики****ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента _____

(Ф.И.О)

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Балашихинский техникум»

Группа № _____ Профессия _____

Студент _____

за время прохождения производственной практики _____

(наименование предприятия)

Фактически проработал с _____ 20____ г. по _____ 20____

и выполнил работы на рабочих местах _____

(перечень работ и рабочих мест)

Качество выполнения работ _____

(отзыв)

Выполнение норм за период с _____ 201 по _____ 201 г

(производственные показатели)

Знание технологического процесса, обращение с инструментом и оборудованием _____

Трудовая дисциплина _____

Обучающийся (яся) _____

Заслуживает присвоение рабочего разряда по специальности _____

Виды профессиональной деятельности освоены/не освоены _____

Начальник цеха (руководитель практики) _____

Мастер цеха (бригадир) _____

Мастер производственного обучения _____

« _____ » _____ 201 г.