

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся ведут дневник о прохождении производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

Дневник является документом, подтверждающим 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 обучающийся;

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

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

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 производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом, отражающим выполненную во время практики работу.

Отчет о практике составляется индивидуально. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к содержательной части отчета

Отчет печатается на листах формата А4. Рукописное оформление отчета не допускается.

Отчет состоит из следующих разделов:

Титульный лист

Содержание

Введение

1 Ознакомительный этап

1.1 Структура организации

1.2 Охрана труда и техника безопасности на предприятии

1.3 Описание рабочего места

1.4

...

2. Производственный этап

2.1

2.2

....

Заключение

Список литературы.

Объем отчета по производственной практике по профилю специальности – не менее 10 листов, по преддипломной практике – не менее 15 листов формата А4 (без учёта приложений).

Содержание разделов отчета

Титульный лист

Бланк титульного листа отчета по производственной практике приведен в приложении 7. Шифр имеет следующий вид ПП.02.01.150208-02, где: первые четыре цифры – индекс практики (для преддипломной - отсутствует), согласно учебному плану, следующие шесть цифр – код специальности, последние две – номер варианта (номер по журналу). При сдаче отчета подпись руководителя практики от предприятия на титульном листе обязательна. При ее отсутствии отчет считается недействительным.

Содержание

Содержание пояснительной записки оформляется согласно общепринятым правилам и по составу должно полностью совпадать с содержанием задания на практику.

Введение

В данном разделе необходимо кратко описать, где и в качестве кого студент проходил практику, что нового изучил во время практики, чему научился, какие навыки приобрел. Объем - ½ страницы.

Ознакомительный этап

В данном разделе необходимо описать структуру организации, где проходила производственная практика, инструкцию по охране труда, действующую на рабочем месте, раскрыть тему для исследования, выданную руководителем практики от техникума.

Структура организации

Необходимо в виде иерархической схемы описать структуру организации и свое место в ней.

Охрана труда и техника безопасности на предприятии

Требуется привести текст инструкции по охране труда на рабочем месте практики, действующей на предприятии.

Описание рабочего места

Необходимо описать характеристики рабочего места на предприятии, где проходила практика:

цех/участок/отдел;

оборудование, установленное на рабочем месте;

программное обеспечение, используемое на рабочем месте;

...

Пункты 1.4-1.8...

В этих подразделах раскрывается тема для исследования, которая была выдана руководителем практики от техникума. Тема разбивается на подразделы, количество которых может быть увеличено, если это необходимо. Тема должна быть раскрыта подробно с примерами и иллюстрациями. Объем - 10-20 страниц.

Производственный этап

В этом разделе необходимо описать работу, которая выполнялась по заданию руководителя от предприятия, привести примеры созданных вами документов, проектов, изделий и т.д. Объем - 10-15 страниц.

Заключение

Кратко в виде вывода описать приобретенные вами умения и практический опыт.
Объем - ½ страницы.

Список литературы

Привести список литературы, использованной при прохождении практики.

На втором листе отчета располагается содержание. Содержание включает номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, имеющих заголовки их наименование и номера страниц (Приложение 8). Образец оформления последующих листов отчета приведен в Приложении 9.

Требования к оформлению отчета по производственной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбом-ную, 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 – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

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

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14,
- 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) – 1,25 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 « »).

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

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.

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.

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 нумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

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

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

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

Периодические издания (газеты, журналы).

Электронные ресурсы.

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.

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Марийский радиомеханический техникум»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПП.03.01.150208 - 15

(вид производственной практики)

Выполнил студент
группы ТМ-41

Борисов С.В.

Руководитель практи-
ки от техникума

Туманова Т.И.

Руководитель практи-
ки от организации

Логинов В.С.

Йошкар-Ола

2015

Содержание

Введение	3
1 Ознакомительный этап	
1.1 Структура организации	
1.2 Охрана труда и техника безопасности на предприятии	
1.3 Описание рабочего места	
1.4 ...	
2 Производственный этап	
2.1 ...	
2.2 ...	
Заключение	
Список литературы.	
Приложения	
Приложение 1	
Приложение 2	
Приложение 3	
Приложение 4	

					ПП.03.01.150208-15			
Изм.	Лист	М. докум.	Подпись	Дата		Лист	Лист	Листов
Разраб.	Борисов С.И.						2	20
Провер.	Тушанова Т.И.					МРМТ ТМ-41		
Реценз.								
И. Контр.								
Утверд.								

Введение

Организация практики в ГБПОУ Республики Марий Эл «Марийский радиомеханический техникум» осуществляется на основании Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291, зарегистрировано в Минюсте России 14 июня 2013 г. N 28785 (Приложение 1).

					ПП.03.01.150208-15	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		5