

Министерство сельского хозяйства РФ
Брасовский филиал
ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по оформлению отчета по производственной практике

Локоть 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
I Общие положения.	3
II Общие требования к оформлению отчета.	3
III Состав и структура отчета.	3
IV Требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета.	4
V Приложения.	7

I. Общие положения

Производственная (профессиональная) практика студентов является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Цель практики - закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по всем видам профессиональной деятельности.

Практика должна обеспечивать дидактическую последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных знаний и умений в соответствии с профилем деятельности, привить студентам навыки самостоятельной работы по избранной специальности.

Практика проводится в соответствии с действующим Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов обучения и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Задачи данной практики:

- овладение практическими навыками профессиональной деятельности по специальности;
- развитие профессионального мышления;
- проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

II. Общие требования к оформлению отчета

Отчет является одной из форм текущей и итоговой аттестации.

Отчет выполняется машинным способом (набирается на компьютере) на одной стороне листа формата А4 с соблюдением полей, с межстрочным интервалом – полуторный, размером шрифта 14 – Times New Roman (Word), стиль – обычный. Общие требования по оформлению отчета соответствуют требованиям оформления курсовых и дипломных работ.

III. Состав и структура отчета

1. Титульный лист (приложения 5 и 6)
2. Направление на практику, заверенное печатями Брасовского филиала и

организации, принимающей студента на практику (приложение 8).

3. Аттестационный лист, заверенный печатью организации и подписью руководителя практики от организации (приложение 1)

4. Дневник прохождения практики, заверенный печатью организации и подписью руководителя практики от организации (приложение 2)

5. Характеристика на студента, прошедшего практику, заверенная печатью организации и подписью руководителя организации или руководителя практики от организации.

6. Содержание отчета.

7. Текст отчета (может разбиваться на пункты: 1,2,3 и т. д., либо на пункты и подпункты: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д., снабженные заголовками). Составляется в соответствии с программой производственной практики и индивидуальными заданиями, выанными студентам на период практики.

8. Список использованных источников.

9. Приложения.

Примечания.

Требования по оформлению такие же, как при оформлении курсовых и дипломных работ.

Для преддипломной практики перед аттестационным листом располагается индивидуальное задание (приложение 3)

IV. Требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета

Титульный лист

Титульный лист является первым листом отчета. Номер листа на титульном листе не проставляют.

Титульный лист выполняется на листе формата А4 (210 x 297 мм) по ГОСТ 2,301-68. Пример оформления титульного листа представлен в приложениях 5 и 6

Характеристика

Характеристика пишется руководителем практики от предприятия, с обязательным наличием подписи и печати предприятия.

Содержание

Содержание отчета размещают на отдельной странице, снабжают заголовком «Содержание», не нумеруют, как раздел и включают в общее количество страниц отчета.

Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Нельзя сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности по сравнению с заголовками в тексте.

В содержание отчета включают номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, имеющих заголовок, их наименование и номера страниц. При наличии в отчете приложений в содержание включают номера приложений.

Разделы содержания отчета выдает руководитель практики от филиала согласно рабочей программы для каждой специальности.

Текст отчета

Текст разделяют на разделы и подразделы.

Каждый раздел необходимо начинать с нового листа.

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенной точкой.

Каждый пункт, подпункт и перечисления записывают с абзацного отступа.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

В конце заголовка точка не ставится. Заголовок не подчеркивается. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Таблицы нумеруются в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенные точкой.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчёта, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть отчёта. В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчёта: таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал; описание оборудования, аппаратуры и приборов, применяемых при прохождении практики; инструкции, технологические процессы.

Приложения оформляются как продолжение текста отчёта, на последующих страницах. Располагают приложения в порядке появления на них ссылок в тексте. При ссылке на приложение в тексте пишут слово «приложение» и указывают номер приложения.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху страницы слова «Приложение».

Список используемой литературы

В этом разделе перечисляются все фундаментальные и периодические литературные источники, а так же нормативные и технические материалы (ГОСТы, ОСТы, ТУ и др.), использованные при составлении отчета.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

Список размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Список использованной литературы», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

При составлении списка литературы, используемой при составлении отчёта, рекомендуется придерживаться следующего порядка:

- нормативная литература;
- законодательная литература;
- справочная литература;
- учебники и учебные пособия по алфавиту фамилии автора.

V. Приложения

Приложение 1

Брасовский промышленно-экономический техникум Аттестационный лист

1. ФИО студента, № группы, специальность

2. Наименование практики

3. Место проведения практики (наименование организации, адрес)

4. Сроки проведения практики: с _____ по _____ 20____ г.

5. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

№ п/п	Наименование видов и объемов работ (в часах), выполненных студентом	Оценка руководителя практики, замечания по качеству выполненных работ

М.П.

Руководитель практики от организации _____

Приложение 2

Дневник прохождения практики по профилю специальности (преддипломной практики)
студентки группы Б 161 Беловой Олеси Анатольевны
Наименование организации _____

М.П. Руководитель практики от организации_____

(Заверяется подписью руководителя и печатью организации)

Приложение 3

Брасовский промышленно-экономический техникум

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по производственному
обучению

«_____» 20 __ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику студента гр. _____ специальности _____
(Код)

(Наименование специальности)

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Выполнение обязанностей техника по специальности

(Наименование специальности)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с предприятием:
 - 1.1. Общая характеристика и структура предприятия (подразделения).
 - 1.2. Описание общей технологической схемы производства и характеристика выпускаемой продукции (услуг).
 - 1.3. Технические характеристики средств ВТ предприятия (подразделения)(или оборудования, применяемого в процессе производственной (преддипломной) практики).
 - 1.4. Внедрение системы управления качеством на предприятии.
 - 1.5. Определение технико-экономических показателей, связанных с внедрением программных продуктов (внедрения новой техники).
 - 1.6. Требования к охране труда и экологии при работе.
 - 1.7. (Другое, обусловленное видом работ (оказанием услуг) хозяйственного субъекта).
2. Выполнение функциональных обязанностей техника по и специальности специализации:

2.1. Основные положения должностной инструкции техника;
2.2. (Виды работ);
2.3.
3. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы):
 - 3.1. (Состав работ);
3.2. -----
4. Оформление отчета по практике.

Отчет должен содержать собранные в ходе практики материалы в соответствии с пунктом 1-3, выводы и предложения по совершенствованию работы на предприятии (подразделении).

Руководитель практики от техникума

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия

(Должность, подпись, Ф.И.О. печать)

Приложение 5

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»
Филиал «Брасовский промышленно-экономический техникум»

Специальность 120701 «Землеустройство»

Отчет

по преддипломной практике

студентки группы Б 132

Ивановой Ольги Викторовны

Руководитель: преподаватель Опутина В.В.

Оценка _____

Локоть-2016

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»
Филиал «Брасовский промышленно-экономический техникум»

Специальность 120701 «Землеустройство»

Отчет

по практике по профилю специальности
профессионального модуля (наименование)

студентки группы Б 132

Ивановой Ольги Викторовны

Руководитель: преподаватель Опутина В.В.

Оценка _____

Локоть-2016

НАПРАВЛЕНИЕ

Руководителю _____

В соответствии с предварительной договоренностью, ФИЛИАЛОМ «Брасовский промышленно-экономический техникум» ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет» направляется к ВАМ для прохождения производственной практики студент

_____ по специальности

сроком с _____ по _____ 20_____ г.

На время прохождения практики необходимо закрепить за студентом руководителя практики от организации.

Директор филиала

Н.В. Лохмоткина

Прибыл в _____

М.П. Подпись _____

Выбыл из _____

М.П. Подпись _____

Направление возвращается в учебную часть вместе с дневником (отчетом) по прохождению практики.