

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, выданными 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 заголовки, 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.

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 специальности и 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)

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.