



СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»

Наименование документа: «Методические указания по оформлению
производственной практики студентов »
СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»

Редакция 1

Лист 1 из 14

Изменения №1

Экз.№

ПРИНЯТО

С учетом мнения общего собрания
работников и студентов СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»

Протокол от «02» октября 2017 года №4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»
от 02 октября 2017 года №204/1

Директор СПб ГБ ПОУ
«Малоохтинский колледж»

Г.М. Безубяк




ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ 39

ПОЛОЖЕНИЕ

**О методических указаниях по оформлению производственной
практики студентов Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Малоохтинский колледж» (для студентов всех
специальностей и форм)**

Санкт-Петербург

2017

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Методические указания по оформлению производственной практики студентов колледжа »	Редакция №1 Изменения №0	Лист 2 из 14
			Экз.№1
		Экз.№	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Формой отчетности студентов колледжа по производственной практике является дневник, аттестационный лист, характеристика (может быть составной частью аттестационного листа) и отчет. Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и отражает его деятельность в период практики, его подготовленность к самостоятельной работе на производстве, в организации, учреждении. По итогам практик выставляется оценка.

2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. В ходе практики студенты ведут **ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:


- Дневник является документом, по которому студент подтверждает 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 студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Дневника производственной практике:

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

2.2. На протяжении всего периода работы в организации студент 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 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 студента о

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Методические указания по оформлению производственной практики студентов колледжа »	Редакция №1 Изменения №0	Лист 3 из 14
			Экз. №1
		Экз. №	

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 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 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. 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 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

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Методические указания по оформлению производственной практики студентов колледжа »	Редакция №1 Изменения №0	Лист 4 из 14
			Экз.№1
		Экз.№	

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:

- Дневник по производственной практике;
- Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист

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


Оценка по производственной практике выставляется с учетом данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных и общих компетенций.

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

Форма аттестационного листа (Приложение 4).

2.4. По окончании 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;

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Методические указания по оформлению производственной практики студентов колледжа»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 5 из 14
			Экз. №1
		Экз. №	

- 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).

Образец характеристики (Приложение 6).

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

1. Титульный лист

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

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.


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.

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

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.

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.

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Методические указания по оформлению производственной практики студентов колледжа»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 6 из 14
			Экз. №1
		Экз. №	

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

4. Оформление текста отчета по производственной практике

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.

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.

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 « », 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).

5. 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.

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Методические указания по оформлению производственной практики студентов колледжа»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 7 из 14
			Экз.№1
		Экз.№	

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.

6. Ссылки и сноски

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

Ссылка на литературу проставляется в квадратных скобках, номер, над которым она значится в списке литературы и страницы, на которых помещается используемый источник, например [9, с. 4], [16, с. 139].

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.

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

8. Библиографический список

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.

9. 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.

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Методические указания по оформлению производственной практики студентов колледжа»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 8 из 14
			Экз.№1
		Экз.№	

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен сдать зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.


К отчёту по производственной практике прилагаются:

- Дневник по 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 заверенный подписью руководителя практики и печатью организации;

В результате проверки отчета о практике студент получает зачет (оценка). При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике.

Студент, 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 студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Методические указания по оформлению производственной практики студентов колледжа»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 9 из 14
			Экз. №1
		Экз. №	

Приложение 1

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Малоохтинский колледж»

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид производственной практики

Специальность _____
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.

Санкт Петербург
2014

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Методические указания по оформлению производственной практики студентов колледжа»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 12 из 14
			Экз. №1
			Экз. №

Санкт Петербург 2014

Приложение 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____
ФИО

Группа _____, обучающийся(-аяся) по профессии СПО/специальности СПО
Код профессии и наименование

прошел(ла) учебную / производственную практику по профессиональному модулю


Код и наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов в период с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.
 в
 организации _____

наименование и адрес организации

№ п/п	Требования к результатам программы подготовки квалифицированных рабочих (ПК и ОК, виды работ)	Виды работ на практике	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1.	ОК1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		
2.	ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем		
3.	ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы		
4.	ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач		
5.	ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		
6.	ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами		
7.	ОК 7. Исполнять воинскую обязанность в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).		
8.	ПК1.1. Осуществлять обработку деталей на станках с программным управлением с использованием пульта управления.		
9.	ПК1.2. Выполнять подналадку отдельных узлов и механизмов в процессе работы.		
10.	ПК1.3. Осуществлять техническое обслуживание станков с числовым программным управлением и манипуляторов (роботов).		
11.	ПК 1.4. Проверять качество обработки поверхности деталей.		

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

	СПб ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Методические указания по оформлению производственной практики студентов колледжа »	Редакция №1 Изменения №0	Лист 13 из 14
			Экз.№1
		Экз.№	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время учебной/производственной практики

Дисциплинирован, нарушений трудовой и производственной дисциплины не допускал. С оборудованием и инструментом обращается умело и бережно.


Руководитель практики мастер п/о _____ / _____ /

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

Должность _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

М П

	СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»		
	Наименование документа: «Методические указания по оформлению производственной практики студентов колледжа»	Редакция №1 Изменения №0	Лист 14 из 14
			Экз. №1
		Экз. №	

Приложение 5

Выполняется на фирменном бланке организации – базы производственной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента (ку) СПБ ГБ ПОУ «Малоохтинский колледж»

_____ (ФИО)

группы _____

Специальность _____

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 201__ г.

на базе: _____

(название организации)

по _____

(вид производственной практики)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки _____

качество выполненных _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Выводы и предложения _____

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП