

Регистрационный № *143 от 29.12.2021г.*

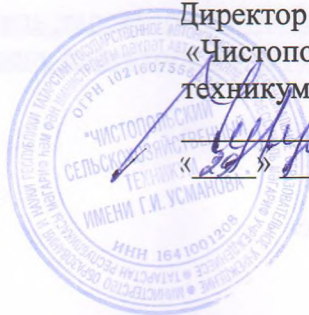
Министерство образования и науки Республики Татарстан
ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Чистопольский сельскохозяйственный
техникум имени Г.И. Усманова»

А.А. Нуруллин
«*29*» *12* 2021



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по составлению и оформлению отчетной документации
по видам практики
«Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»

Рассмотрено и одобрено
На заседании Методического совета
Протокол №3 от 29.12.2021г.

г. Чистополь, 2021 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению и оформлению отчетной документации по видам практики ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»

Организация-разработчик: ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова»

Разработчики:

Волкова Л.М., к.п.н, заместитель директора по учебной и производственной работе
Сатунина Т.А., к.э.н, заместитель директора по научно-методической работе

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) И ПРЕДДИПЛОМНОЙ.....	7
4. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетной документации по видам практики составлены с учетом требований Положения о реализации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г. И. Усманова». Практика является частью практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающим реализацию Федерального государственного образовательного стандарта СПО. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка обучающихся может быть проведена в том числе с применением дистанционных образовательных технологий. Видами практики обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (далее - ОПОП), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности/ профессии. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности/ профессии. 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. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, который проводится в форме защиты отчета. Также на защиту отчетов по практике предоставляются портфолио студентов, подтверждающие освоение студентами общих компетенций.

2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Отчетная документация оформляется по каждому виду учебной практики профессионального модуля, согласно учебному плану, в соответствии с фондом оценочных средств по профессиональному модулю.

Структура отчета по учебной практике:

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Перечень заданий/работ, выполненных в ходе учебной практики (Приложение 2)
3. Отчетные материалы, подтверждающие практический опыт, полученный в ходе выполнения указанных видов работ на учебной практике (выполненные задания, макеты документов, расчеты и таблицы, заполненные реальными или примерными показателями, коды программных модулей, алгоритмы, скриншоты и т.п.) согласно Перечню выполненных работ. Отчеты по учебной практике, после проведения защиты, сдаются руководителем практики на проверку заместителю директора по УПР техникума и хранятся у руководителя практики до окончания срока обучения реализуемой образовательной программы.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) И ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Студенты в конце последней недели практики, согласно графику, утвержденному директором техникума, сдают заместителю директора по УПР техникума на проверку следующие материалы:

- дневник (Приложение 4)
- аттестационный лист (Приложение 5)
- характеристику (Приложение 7)
- отчет (Приложение 6)

В качестве приложения к дневнику практики студент может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Отчеты по производственной практике сдаются на бумажном носителе,

содержащими оценку, подписи руководителей практики от техникума, профильной организации, студента. Индивидуальное задание (Приложение 3), подписанное руководителем практики, вкладывается в папку с отчетными документами к последней пройденной практике (по профилю специальности). Отчетная документация по производственной практике, после проведения защиты, сдается заместителю директора по УПР техникума, и хранится у руководителя практики до окончания срока обучения реализуемой образовательной программы.

Требования к структуре и содержанию отчета по производственной практике

Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист (пример оформления – в Приложении 6)
2. Содержание (пример оформления – в Приложении 8)
3. Введение
4. Общая часть, включающая в себя главы, разделы и подразделы
5. Заключение
6. Список использованных источников (пример оформления – в Приложении 9)
7. Приложения

Содержание отчета по практике строится в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы.

Примерное содержание отчета по производственной практике:

Введение: во введении может быть описана структура и органы управления, история развития предприятия, характеристика (краткое описание) организации, виды выпускаемой продукции (работ, услуг), положение, занимаемое предприятием в отрасли и т.д. Общая часть: содержит описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы); изучение документации, нормативной базы предприятия в зависимости от специальности, технические инструментальные и программные средства, используемые в подразделении для выполнения работ. Описание технологического процесса выполнения работы. Отчетные материалы в соответствии с требованиями каждого профессионального модуля.

Заключение: заключительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам проведенной работы в соответствии с тематикой модуля. Приложения: макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями, алгоритмы, скриншоты и т.п.

Требования к оформлению отчета по производственной практике

Отчет должен быть оформлен на стандартных листах формата А4, через полтора межстрочных интервала. Шрифт выбирается Times New Roman, чёрного цвета, размер 14, без применения полужирного начертания. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Слова «ВВЕДЕНИЕ», «ОБЩАЯ ЧАСТЬ» «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать посередине текстового поля и печатать прописными буквами без кавычек, без подчеркивания и без проставления точки в конце заголовка. Основная часть отчета состоит из глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Каждую главу основной части текста работы, а также введение, заключение, список использованной литературы, приложения следует начинать с новой страницы. Разделы (подразделы, пункты, подпункты) оформляются с новой страницы только в том случае, если от текста предыдущего раздела (подраздела, пункта, подпункта) не осталось на листе места, хотя бы для одной строчки после наименования заголовка. Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа. Заголовки глав и разделов следует записывать с абзаца с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки глав выполняют стилем «Глава 1». Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. После цифры точка не ставится и пишется название главы, прописными буквами.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть выставлено межстрочным интервалом равным 1,5 строки, а между заголовками главы и раздела – 1 (одинарный).

Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой

прописной) с абзацного отступа (выравнивание по левому краю). Введение и заключение как главы не нумеруются. Графики, схемы, диаграммы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без

кавычек и содержит слово «Рисунок» без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. Например, Рисунок 1. Название рисунка. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией в пределах всей работы. Таблицы в отчете располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией в пределах всей работы. Таблица может иметь название, которое следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей по центру (Таблица 1. Название). Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом. При переносе таблицы на следующую страницу над ней размещают слова «продолжение Таблицы ...». При этом «шапку» таблицы либо повторяют, либо заменяют номерами граф. В тексте отчета целесообразно располагать таблицы объемом не более одной страницы, таблицы большего объема следует размещать в Приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. Допускается использовать в таблице шрифт Times New Roman №12 и интервал не меньше 1 пт. Список используемых источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались, при подготовке отчета и располагаются в следующем порядке:

- законы Российской Федерации (в хронологической последовательности от наиболее новых к более старым);
- указы Президента Российской Федерации (в хронологической последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в хронологической последовательности);
- нормативные акты, инструкции (в хронологической последовательности);
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты, материалы судебной практики и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (источники размещаются строго в алфавитном порядке по фамилии автора, в случаях, когда работа выполнена коллективом авторов - в алфавитном порядке по названию работы);
- литература на иностранном языке;

- интернет - источники. (перечень использованных в работе источников из сети Интернет должен приводиться с указанием адреса сайта).

Приложения включают макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями, алгоритмы, скриншоты и т.п.

Каждое новое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» без кавычек и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать.

Заголовок структурного элемента ПРИЛОЖЕНИЕ на первой странице пишется заглавными буквами (выравнивание по центру). Отдельные приложения должны иметь заголовок с указанием слова Приложение, (с заглавной буквы, выравнивание по правому краю). После слова Приложение следует заглавная буква латинского алфавита, обозначающая последовательность Приложений. На следующей строке по правому краю располагается название приложения с заглавной буквы.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют, начиная со второй, посередине нижнего поля листа. Титульный лист включается в нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрация отдельных положений отчета цифровыми материалами из справочников, монографий и других источников, а также цитаты различных авторов и произвольное изложение заимствованных принципиальных положений обязательно должны сопровождаться соответствующими ссылками на источники. Ссылки составляют по ГОСТу Р 7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и оформляются как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа или его составной части. Связь библиографического списка с текстом может осуществляться по номерам записей в списке. Такие номера в тексте отчета заключаются в квадратные [] скобки, через запятую указываются страницы, где расположена цитата. Цифры в них указывают, под каким номером следует в библиографическом списке искать нужный документ. Например, [34, С.78]. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ Р

7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

Государственное автономное профессиональное образовательное
Учреждение «Чистопольский сельскохозяйственный техникум
им. Г. И. Усманова»

Специальность/профессия _____

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль _____

(наименование профессионального модуля)

Выполнил:

обучающийся учебной группы № _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверил:

Руководитель практики от техникума:

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Чистополь – 20__ г

Приложение 3

Государственное автономное профессиональное образовательное
Учреждение «Чистопольский сельскохозяйственный техникум
им. Г. И. Усманова»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____
(указать вид, (этап) практики)
обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Срок практики с « » 202__ г. по « » 202__ г.

Наименование профессионального модуля	Содержание индивидуального задания и планируемые результаты (освоенные умения (практический опыт))

Руководитель практики от техникума: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО Руководитель
практики от профильной организации: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение 4

Государственное автономное профессиональное образовательное
Учреждение «Чистопольский сельскохозяйственный техникум
им. Г. И. Усманова»

ДНЕВНИК

по производственной практике

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

_____.
(фамилия, имя, отчество)

Специальность/профессия _____
(наименование специальности\профессии)

Профессиональный модуль _____
(наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики _____.

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации
_____.

Приложение 5

Государственное автономное профессиональное образовательное
Учреждение «Чистопольский сельскохозяйственный техникум
им. Г. И. Усманова»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____
(указать вид, практики)

(ФИО обучающегося)

№ учебной группы _____

Специальность/профессия _____

Место проведения
практики: _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Виды и качество выполнения работ:

Наименование профессионального модуля	Виды и объемы работ	Оценка качества выполнения работ (неудовл., удовлетв., хорошо, отлично)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности:

В ходе производственной практики студент(ка) проявил(а)/не проявил(а) заинтересованность в будущей специальности, успешно освоил(а)/не освоил(а) профессиональные компетенции ПМ.00

« _____ » 202__ года

Руководитель практики от
профильной организации _____ / _____ /
Руководитель практики от техникума: _____ / _____ /

Приложение 6

Государственное автономное профессиональное образовательное
Учреждение «Чистопольский сельскохозяйственный техникум
им. Г. И. Усманова»

Специальность/профессия _____

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)

Профессиональный модуль _____

_____ (наименование профессионального модуля)

Выполнил:

обучающийся учебной группы № _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от профильной

организации: _____

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от техникума:

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Чистополь – 20__ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное
Учреждение «Чистопольский сельскохозяйственный техникум
им. Г. И. Усманова»

Специальность/профессия _____

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(преддипломная)

по _____
(указать вид практики)

Профессиональный модуль _____
_____ (наименование профессионального модуля)

Выполнил:

обучающийся учебной группы № _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от профильной

организации: _____

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от техникума:

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Чистополь – 20__ г.

Приложение 7

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____ (ФИО полностью),
обучающегося курса учебной группы _____
Специальность/профессия _____
проходил производственную практику по профессиональному модулю _____

в период с _____ г. по _____ г.

в _____

по

адресу: _____

В функциональные обязанности практиканта входило:

За время прохождения практики студент продемонстрировал следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации			
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации			
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности			
Выполнение поручений руководителя практики			
Нарушения трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины			

В результате прохождения практики студент освоил следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата практики	Компетенция освоена / не освоена

Студент заслуживает оценки _____.

Выводы и рекомендации руководителя практики от организации: _____

_____.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

/ _____ /

(Ф.И.О.)

М.П.

« ____ » _____

_____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
ОБЩАЯ ЧАСТЬ	
Глава 1	6
1.1.....	6
1.2.....	11
Глава 2.....	15
2.1	18
2.2.....	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	21
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ	24

Правила оформления библиографического описания использованных источников

Пример оформления нормативно-правовых актов:

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) [Текст] // СПС «Консультант Плюс» 2020.
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ. (ред. от 04.10.2010) [Текст] // СПС «Консультант Плюс» 2020.

Пример оформления книг с одним автором:

Попов И. И. Защита информации в персональном компьютере [Текст]/И.И. Попов. - М.: Академия, 2017. - 336 с.

Пример оформления книг с 2 и 3 авторами:

Тихонов В. А. Информационная безопасность: концептуальные, правовые, организационные и технические аспекты [Текст]/В.А.Тихонов, В.В.Райх. -М.: Гелиос АРВ, 2006. -256 с.

Пример оформления книг с 4 и более авторами:

Описание книги дается на заглавие, если книга написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п. Информационные технологии [Текст] / С.А Христочевский [и др.] - М.: АРКТИ, 2012. -385 с.

Пример оформления учебников и учебных пособий:

Могилев А.В. Информатика [Текст]: учебное пособие /А.В.Могилев - М.: АСADEMIA, 2004. – 354 с.

Пример оформления учебников и учебных пособий под редакцией:

Теоретические основы компьютерной безопасности [Текст]: учебное пособие / П. Н. Девянин [и др.]; под ред. П. Н. Девянина – М: Радио и связь, 2000. 307с.

Пример оформления многотомных книг:

Боков, АН. Экономика. Т.2. Микроэкономика [Текст]/ А.Н. Боков. - М.: Норма, 2017. - 532 с.

Пример оформления статей из журналов и периодических сборников:

Алексеева М. С. Угрозы безопасности локальных вычислительных сетей [Текст] / М. С. Алексеева, Е. В. Иванова// Молодой ученый. - 2014. - № 18 (77). - С. 212-213.

Пример оформления электронных источников:

Агальцов В.П. Базы данных. В 2-х кн. Кн. 2. Распределенные и удаленные базы данных [Электронный ресурс]: учебник / В.П. Агальцов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2018. - 272 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookin>. (дата обращения: 05.04.2020)

Интернет система обучения. Аудит информационной безопасности и анализ рисков образовательного учреждения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://audit-is.moodlecloud.com/mod/lesson/view.php?id=13> (дата обращения: 01.05.2020)

Delphi Plus – ежедневные новости IT-технологий. Основные положения системного подхода к инженерно-технической защите информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<https://www.delphiplus.org/inzhenerno-tekhnicheskayazashchitainformatsii/osnovnye-polozeniya-sistemnogo-podkhoda-k-inzhenerno> (дата обращения: 22.04.2020)

International Data Corporation (IDC) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.idc.com/cis> (дата обращения: 07.05.2020)

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/ru/> (дата обращения: 01.05.2020)

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/> (дата обращения: 01.05.2020 г.