

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 12 сентября 2022 г. № 1323

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

12 сентября 2022 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по оформлению отчета по практике

для обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования по специальностям технического профиля

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

Действует с 12 сентября 2022 года

Рекомендации приняты решением
научно-методического совета
техникума

Протокол от 07 сентября 2022г. № 02

г. Егорьевск
2022 г.

Составитель рекомендаций: Арбузкина Ольга Викторовна – заместитель директора по учебно-производственной работе.

Консультант и рецензент:

Лысиков Александр Николаевич – зам.директора по информационным технологиям, дистанционному обучению

Милякова Наталья Евгеньевна - заведующий очным отделением

В рекомендациях изложены основные требования, предъявляемые к оформлению отчетов по учебной и производственной практике.

Методические рекомендации предназначены для студентов и руководителей практики от учебного заведения и от предприятия (организации)

Методические рекомендации
по оформлению отчета по практике
для обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные
программы среднего профессионального образования по специальностям
технического профиля в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

Введение

В настоящих методических рекомендациях изложены цели и задачи практики, организация работы студента-практиканта, его обязанности, правила ведения дневника, оформление отчета, перечень рекомендуемой литературы, необходимой для написания отчета.

Данные методические рекомендации по оформлению отчета производственной практики направлены на оказание помощи студентам в оформлении этого документа.

1. Цели и задачи практики

Учебная и производственная практика является обязательной составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Планирование и организация практики на всех её этапах обеспечивает:
последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

связь практики с теоретическим обучением.

2. Руководство практикой

2.1. Обязанности руководителя практики от техникума

каждому студенту выдает методические указания по прохождению практики;

помогает оформить договор с предприятием (организацией, учреждением) на прохождение практики;

проводит инструктаж по охране труда перед выходом на производство;

разъясняет порядок прохождения практики и вопросы, подлежащие рассмотрению в ходе практики;

осуществляет контроль путем собеседования по изученным темам и путем просмотра накопленных записей в дневнике;

контролирует соответствие баз практик;
консультирует практикантов согласно графика.

2.2. Обязанности руководителя практики от предприятия

несет ответственность за организацию работы практикантов на своем участке работы;

рассматривает со студентами вопросы, непосредственно связанные со спецификой данного предприятия (организации, учреждения);

проверяет содержимое записей в дневнике о проделанной работе;

оценивает правильность и своевременность ее выполнения;

составляет производственную характеристику;

фиксирует явку студентов на практику;

контролирует степень усвоения студентами вопросов, отраженных в темах;

консультирует практикантов;

по окончании практики проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику.

2. Обязанности студента-практиканта

студент должен ознакомиться с методическими рекомендациями по учебной и производственной практике;

выполнить все задания, предусмотренные программой практики в полном объеме и в установленные сроки практики;

должен знать и выполнять правила внутреннего распорядка, охраны труда, утвержденные на предприятии (организации, учреждении);

на предприятии студент выполняет определенную, предусмотренную индивидуальным заданием, работу, о чем делаются записи в дневнике студента (Приложение В).

студент обязан систематизировать материал для отчета. Отчет сдается не позднее срока, указанного руководителем практики от учебного заведения.

3. Порядок составления и оформления отчета по практике

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой учебной и производственной практики, он окончательно оформляется за 2-4 дня до завершения практики. Объем отчета должен быть не менее 25 страниц рукописного или 20 страниц печатного текста.

В отчете обязательно должен быть раздел "Выводы", который содержит собственные суждения студента об организации практики, результатах решения поставленных перед ним задач, а также предложения по организации, объему, усовершенствованию прибора, схемы и т.п.

Описания должны быть сжатыми, ясными и сопровождаться цифровыми данными, эскизами, схемами, графиками и чертежами. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме. На титульном листе отчета указывается министерство, наименование техникума, специальность, наименование практики, место ее провидения, фамилия, имя, отчество

студента, индекс группы, фамилии руководителей практики от техникума и предприятия (организации, учреждения), год составления отчета.

Отчет должен содержать:

Титульный лист (Приложение-А);

Содержание;

Введение;

Основную часть (темы);

Заключение;

Список литературы;

Приложения.

Во «Введении» приводятся цели и задачи практики, указывается база практики.

В «Основной части» излагается содержание тем. Студент раскрывает вопросы, которые касаются специфики работы исследуемого предприятия (организации, учреждения), при этом анализируются источники литературы и материалы, собранные во время прохождения практики. Необходимо соблюдать последовательность изложения материала.

В «Заключении» обобщаются результаты практики и делаются выводы, а также даются рекомендации по совершенствованию работы на данном предприятии в соответствии со специализацией.

«Список литературы» должен содержать не менее 5-ти источников .

В «Приложения» целесообразно включать (книги, заполненные бланки, таблицы, структурные схемы и т.п.

Материалы для написания отчета о практике собираются студентом на протяжении всего периода практики в соответствии с перечнем тем.

3.1 Общие требования к оформлению отчета

3.1.1 Отчет должен быть оформлен в соответствии с правилами и требованиями ГОСТ 2.105.-95.

3.1.2. Отчет может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов.

3.2 Оформление титульного листа

3.2.1 Титульный лист является первым листом и не нумеруется.

3.2.2 Титульный лист выполняется на листах формата А4. Пример выполнения титульного листа для отчета представлены в приложениях А .

3.2.3. Титульный лист для отчета заполняется по образцу:

Поле 1 - наименование ведомства, в систему которого входит техникум (размер шрифта: рукописный - 5мм, машинописный (компьютерный) - шрифт Times New Roman не жирный, 16 кеглей .

Поле 2 - наименование учебного заведения (размер шрифта: рукописный - 5мм, машинописный (компьютерный) - шрифт Times New Roman жирный, 16 кеглей .

Поле 4 - наименование документа (размер шрифта: рукописный - заглавными буквами, 10 или 14 мм; машинописный (компьютерный) - шрифт Times New Roman жирный, заглавными буквами 26 кеглей .

Поле 5 – место проведения практики (размер шрифта: рукописный - заглавными буквами 7 мм; машинописный (компьютерный) - шрифт Times New Roman жирный, 18 кеглей.

Поле 6 - фамилия, имя, отчество студента; специальность, курс, учебная группа; (размер шрифта: рукописный - 3,5 или 5; машинописный (компьютерный) - шрифт Times New Roman не жирный, 14 кеглей.

Поле 7 - фамилия, имя, отчество руководителей практики от техникума и предприятия (размер шрифта: рукописный - 3,5 или 5; машинописный (компьютерный) - шрифт Times New Roman не жирный, 14 кеглей.

Поле 8 - город и год составления документа (размер шрифта: рукописный - 3,5 или 5; машинописный (компьютерный) - шрифт Times New Roman не жирный, 14 кеглей.

3.3 Оформление «Содержания»

3.3.1 Содержание отчета помещается после титульного листа.

3.3.2 Содержание должно включать в себя номера и наименования разделов и подразделов отчета с указанием порядковых номеров листов (страниц).

3.3.3 Содержание отчета должно соответствовать индивидуальному заданию на и включать в себя введение и список использованной литературы.

3.3.4 Структурные элементы пояснительной записки: введение, заключение, список литературы, приложения – номеров разделов не имеют.

3.3.5 Лист на котором приводится «Содержание», выполняется на формате А4 с размером по внешней рамке листа 210x297 мм. Слово «Содержание», записывают в виде заголовка (симметрично тесту) с прописной буквы. Шрифт № 5 строчный, жирный или машинописным (компьютерным) способом - шрифт Times New Roman, жирный, размер 16 кеглей. (На этом листе выполняется основная надпись по форме 2 " ГОСТ 2.104-68, а в графе "Лист" пишется цифра 2) (Приложение Б).

3.4 Требования к построению и изложению текста отчета

3.4.1 Введение и последующие разделы отчета, разработка которых предусмотрена индивидуальным заданием, должны быть оформлены согласно ГОСТу 2.105-95.

3.4.2 Введение является первым разделом и нумеруется номером 3.

3.4.3 Отчет выполняется на листах бумаги белого цвета формата А4 (297x210 мм) в соответствии с основными требованиями ГОСТ 2.105-95.

3.4.4 Отчет выполняют на одной стороне листа рукописным - чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304-81 с высотой букв и цифр не менее 2,5мм черными чернилами. Или машинописным (компьютерным) способом - шрифт Times New Roman, размер 14 кеглей (через 1,5 интервала), только черным цветом.

3.4.5 На листе чертится рамка – поля стандартные: 20 мм слева и по 5 мм со всех других сторон от внешней рамки формата.

3.4.6 Расстояние от рамки листа до границ текста в начале строки 5мм и в конце строки - не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти ударам пишущей машинки (компьютера) (15 - 17 мм).

3.4.7 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашивание белой краской.

3.4.8 Повреждения листов текстовых документов, помарки, следы не полностью удаленного прежде текста не допускаются.

3.4.9 При необходимости текст отчета разделяется на разделы, каждый из которых начинают с нового листа.

3.4.10 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки. Наименование разделов записывается в виде заголовков (симметрично тексту) прописными буквами, размер шрифта 5 мм или машинописным (компьютерным) способом - шрифт Times New Roman, жирный, размер 16 кеглей.

Переносы слов в заголовках разделов не допускаются. Точку в конце заголовка раздела не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении рукописным способом - 15 мм, при выполнении машинописным способом 3 - 4 интервала.

Записываются в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной). Размер шрифта 3,5 мм или машинописным (компьютерным) способом - шрифт Times New Roman, жирный, размер 14 кеглей.

Подразделы - должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела при выполнении рукописным способом - 8 мм (2 интервала машинописным).

3.4.12 Подразделы, при необходимости разбиваются на пункты, а пункты на подпункты.

Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Примеры обозначения:

1; 2; 3;.....5 – разделы;

2.1; 2.3; 3.3 – подразделы;

1.1.2; 2.3.1; 3.3.2 – пункты.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву, после которой ставится скобка

а)

б)

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацевого отступа.

3.4.13 Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовок пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок не подчеркивается. Переносы в заголовках не допускаются.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

3.4.14 В тексте отчета не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В конце текстового документа приводится список литературы, которая была использована при его составлении. Выполнение списка и ссылка на него в тексте - по ГОСТ 7.32-91.)

Список литературы включают в содержание документа

3.5. Оформление приложений

3.5.1. Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

3.5.2 Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

3.5.3 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

3.5.4 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово "обязательное", а для информационного - "рекомендуемое" или "справочное".

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

3.5.5 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

3.5.6. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4 х 4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301-68.

3.5.7. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

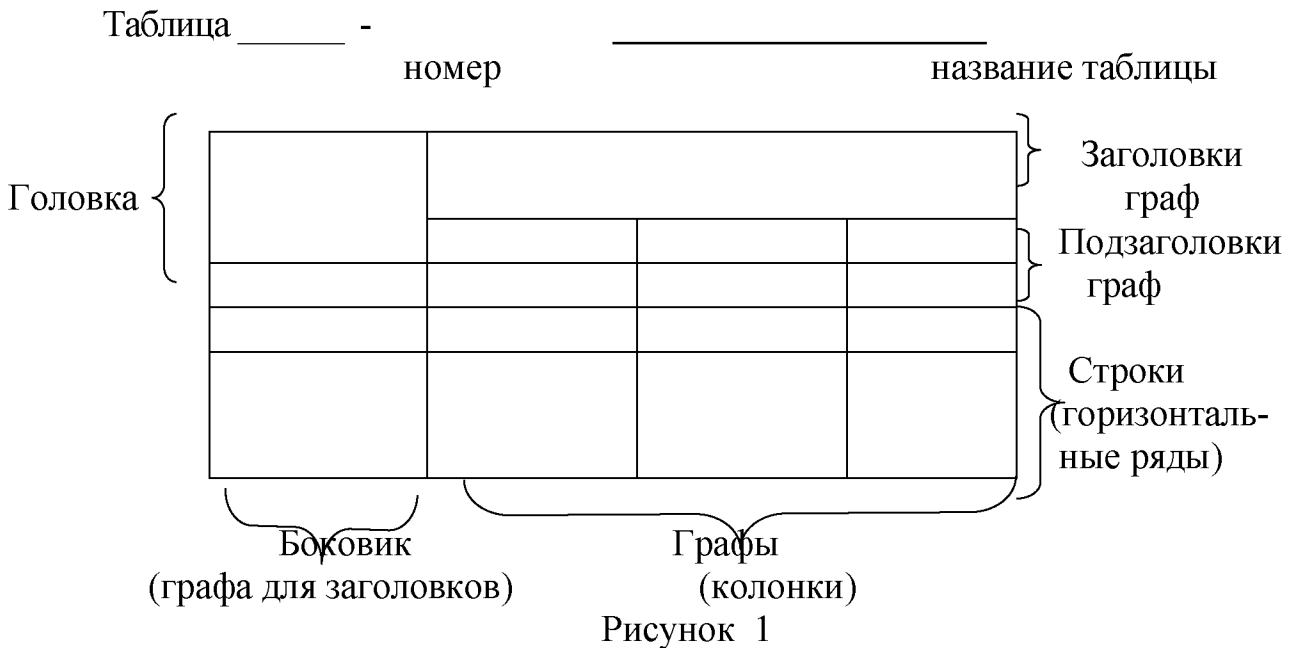
Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

3.5.8 Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков

3.6 Построение таблиц

3.6.1 Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы помещают над таблицей. При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью

таблицы. Цифровой материал пояснительной записки, как правило, оформляется в виде таблиц в соответствии с рисунком



3.6.2 Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

3.6.3 Заголовок таблицы следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать по середине таблицы. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

3.6.4 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ диагональное разделение граф.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм,

3.6.5 Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны формата А4.

3.6.6 Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

3.6.7 Слово "таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы..." рисунок 2

Таблица 2

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-

2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	-	-
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Продолжение таблицы

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
...
...
42,0	42,5	-	-	9,0	9,0	-	-

Примечание - Здесь (и далее по тексту) таблицы приведены условно для иллюстрации соответствующих требований настоящего стандарта.

Рисунок 2

3.6.8 Графу « № п/п» в таблицу не включают. При нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

3.6.9 Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью.

3.6.10 Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

3.6.11 При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала, его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:
по высоте..... ± 2,5%
по ширине полки ± 1,5%
по толщине стенки + 0,3%
по толщине полки ± 0,3%

3.6.12. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу не проводя

3.7 Сноски

3.7.1 Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

3.7.2 Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

3.7.3 Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример - "... печатающее устройство²..."

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками.* Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

3.8 Список литературы

3.8.1 Пояснительная записка должна заканчиваться списком научно-технической, учебной и другой литературы, используемой студентами при выполнении дипломного проекта (курсового проекта).

3.8.2 Список литературы должен быть оформлен согласно ГОСТу 7.1.-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

3.8.3 Библиографическое описание используемого при выполнении дипломного (курсового) проекта документа может быть двух видов – авторское, т.е. когда оно начинается с фамилии одного автора или авторов (если их не более трех), и под названием, т.е. когда авторов больше трех например:

Автор один:

Ахумов А.В. Справочник нормировщика - Л.: Машиностроение, 1986.

Если два автора -

Гжиров Р.И., Серебrenицкий П. П., Программирование обработки на станках с ЧПУ - Л.: Машиностроение, 1990.

Если три автора –

Матузова Е.М., Гончарова Н.С., Соколова Р.И. Разработка конструкций изделий по моделям. – М.: Легпромбытиздат, 1987.

Если более трех авторов

Комиссаров А.И. и др. Проектирование и расчет машин обувных и швейных производств (Комиссаров А.И., Жуков В.В., Никифоров В.М., Сторожев В.В.) – М.: Машиностроение, 1978.

Статья из сборника

Громов И.И. Автоматизация расчета гидравлической импульсной опоры // Гидравлические системы металлорежущих станков: Сб. ст. - М.: Мосстанкин, 1989. Вып. 12.

Статья из журнала

Репин А.В. Температурные деформации в станках // Станки и инструмент. 1990. № 8.

4. Подведение итогов практики

По окончании практики студент сдает зачёт комиссии, состоящей из представителей предприятия и техникума. Основные критерии оценки практики:

1. Деловая активность студента в процессе практики.
2. Производственная дисциплина студента.
3. Устные ответы студента при сдаче зачёта.
4. Количество выполненного индивидуального задания.
5. Качество выполненного отчёта о практике.

Каждый студент по окончании практики представляет отчёт, характеристику и аттестационный лист (Приложение Б).

Пример заполнения титульного листа отчета

Министерство образования Московской области
ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»

О т ч е т
по производственной практике
(практике по профилю специальности)
на промышленном предприятии ЗАО «ТЕХОС»

Выполнил(а):

Студент(ка) группы ____, ____ курса

Специальность: _____
_____ (_____)

Руководитель практики от техникума:
_____ (_____)

Руководитель практики от предприятия:
_____ (_____)

М.П.

г. Егорьевск

201__

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

студента (ки) ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»

Группы _____ (фамилия, имя, отчество)
специальности _____

1. В период производственной практики с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г. студент (ка) _____
(фамилия, инициалы)

на _____
(наименование предприятия,
организации, учреждения)

Выполнял (а) производственные задания на _____

_____ (перечислить рабочие места и основные виды работ)

1.1 Качество выполненных работ, умение осуществлять кредитные операции

_____ (подробный отзыв)

1.2 Трудовая дисциплина _____

Руководитель практики от предприятия _____

(подпись, печать)

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО
 студента на _____ курсе по специальности СПО

код и наименование
 успешно прошел учебную / производственную практику по
 профессиональному модулю _____
наименование профессионального модуля
 в объеме _____ часов с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
 в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика		
	соответствует	частично соответствует	не соответствует

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

Дата « ____ » _____ 20__ _____
 _____ / ФИО, должность
 Подпись ответственного лица организации (базы практики)
 _____ / ФИО, должность

ПРИЛОЖЕНИЕ –В
 Бланк дневника прохождения практики

Дата	№ и наименование темы	Содержание	Подпись руководителя практик от учебного

			заведения

Руководитель практики от предприятия

Подпись
Место печати

Ф.И.О.