



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»

(АНПОО «МАНО»)

КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа АНПОО «МАНО»

И.И. Терлеев

08 2021 г.

**Методические рекомендации
по составлению и оформлению отчетов
по практической подготовке**

Омск 2021

1. Общие требования к оформлению отчета

1.1. В учебных заведениях среднего профессионального образования отчет по практической подготовке (далее по тексту - практике) является учебным документом и обязательно должен оформляться в соответствии с требованиями Государственных стандартов, включая текстовые и графические документы.

1.2. Отчет выполняется на стандартных листах формата А 4 (297x 210).

1.3. Изложение текста и оформление отчета выполняют в соответствии с Методическими указаниями по структуре и оформлению курсовых работ.

1.4. Текст отчета может выполняться:

- рукописным,
- машинным (с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ).

1.5. Вручную документацию выполняют с соблюдением правил, изложенных в стандартах ЕСКД, СПДС и СИБИД.

1.6. Общие требования к выполнению документов на печатающих устройствах ЭВМ изложены в ГОСТ 2.004 – 88 ЕСКД.

1.7. Общий объем отчета составляет: до 30 страниц рукописного или 20 страниц машинописного текста.

Текст отчета выполняется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги:

- при рукописном способе черными чернилами или пастой. Высота прописных букв и цифр 5 мм, высота строчных букв 3,6 мм и расстоянием между основаниями строк не менее 7,5 мм;

- машинным способом (с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ) применяется обычный шрифт Times New Roman (Кириллица) высотой 14 пт в полтора межстрочного интервала.

1.8. При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

1.9. Листы текста отчета должны быть помещены в папку и представлены в установленные сроки руководителю на проверку.

1.10. Вписывать в отпечатанный текст отчета отдельные слова формулы, знаки допускается только черными чернилами, пастой или тушью.

1.11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовке отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или от руки черными

чернилами, пастой или тушью. Повреждения листов отчета, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

1.12. Текст отчета должен быть грамотно составлен, содержать обоснованные сведения.

2. Структура отчета

2.1. Структурными элементами отчета по итогам производственной практики являются:

- а) титульный лист,
- б) содержание,
- в) введение,
- г) основная часть,
- д) заключение,
- е) список использованных источников,
- ж) приложение.

3. Требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета.

3.1. Титульный лист.

3.1.1. Титульный лист является первой страницей отчета по итогам этапа или вида производственной практики и включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

3.1.2. Титульный лист содержит следующие реквизиты:

- наименование министерства (ведомства), в состав которого входит учебное заявление,
- полное наименование учебного заведения,
- наименование вида практики,
- сведения о составителе отчета,
- сведения о руководителе практики от организации и его оценка,
- город и год выполнения отчета.

3.1.3. Параметры страницы титульного листа:

- левое поле -30 мм,
- верхнее и нижнее поля -20 мм,
- правое поле -10 мм.

3.1.4. Образец выполнения титульного листа отчета представлен в приложении 1.

3.2. Содержание

3.2.1. Содержание отчета размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Содержание».

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

3.2.3. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

3.2.4. Образец выполнения Содержания отчета практики по профилю специальности представлен в Методических указаниях по структуре и оформлению курсовых работ.

3.3. Введение.

3.3.1. Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

3.3.2. Введение размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Введение», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

3.4. Основная часть.

3.4.1. Излагается в соответствии с индивидуальным заданием, полученным на практику. Содержание основной части оформляется в соответствии с Методическими указаниями по структуре и оформлению курсовых работ.

3.5. Заключение

3.5.1. В заключении подводятся итоги практики, а также перечисляются выполненные разделы задания на практику. В заключении следует отразить данные о месте и сроках практики и подробно описать выполненную программу практики; дать анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению. В заключении также приводится перечень выводов по результатам практики.

3.5.2. Заключение размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Заключение», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета. Образец выполнения заключения представлен в приложении 2.

3.6. Требования к списку использованных источников.

3.6.1. Список использованных источников (использованной литературы) должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ.

3.6.2. Список размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Информационные источники», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

3.6.3. При составлении списка литературы, используемой при составлении отчета, рекомендуется придерживаться следующего порядка:

- а) нормативная литература,
- б) справочная литература,
- в) учебники,
- г) учебные пособия.

Сведения об использованной литературе следует располагать в алфавитном порядке и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

3.6.4. Каждый источник (книга) включенный в список литературы, описывается соответствующим образом. В описание книги должны входить следующие данные:

- фамилия и инициалы автора,
- полное название книги (с подзаголовками, которые идут после двоеточия),
- после двоеточия – данные о числе томов, отдельно опубликованных частей (если таковые имеются),
- после косой черты – данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если книга написана группой авторов),
- после точки и тире – название города, в котором издана книга,
- после двоеточия - названия издательства, которое выпустило книгу,
- после запятой – год издания книги,
- после точки через тире (объем количество страниц).

Пример, Медведев М.Ю. Бухгалтерский словарь. – М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2008. – 123 с.

3.6.5. Название города, в котором была издана книга, пишется полностью: Краснодар, Волгоград, Петрозаводск. Сокращено даются названия следующих городов: Москва (М.), Ленинград (Л), Ростов-на-Дону (Ростов НД), Санкт-Петербург (СПб).

3.6.6. Под заглавием описывают книги четырех и более авторов. Сборники статей и документов, официальные документы.

Пример, Программа воспитания и обучения в детском саду/ под ред. М.А Васильевой. В.В. Гербовой, Т.С. Комаровой. – М: Мозаика-Синтез. 2005 – 236 с.

3.7. Требования к приложениям отчета.

3.7.1. В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчета, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть отчета.

В приложения могут быть включены материалы, поясняющие уточняющие, дополняющие текст отчета:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал,
- описание оборудования, аппаратуры и приборов, применяемых при прохождении практики,
- инструкции, технологические процессы,
- текст вспомогательного характера.

3.7.2. Приложения оформляются как продолжение текста отчета, 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.

3.7.3. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием слова «ПРИЛОЖЕНИЕ»

3.8. Таблицы.

3.8.1. Цифровой материал для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей оформляется в виде таблиц.

3.8.2. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

4. Критерии оценки.

4.1. Критериями оценки отчета являются:

- уровень теоретического осмысления студентом практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов),
- качество отчета по итогам практики,

- степень и качество приобретенных студентом профессиональных умений,
- уровень профессиональной направленности выводов, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

На завершающей недели практической подготовки студенты согласно графику учебного процесса сдают дневник и отчет в электронном виде в формате pdf (дневник – это один документ формата pdf, отчет - второй pdf файл) согласно графику учебного процесса и в печатном варианте.

Все отчетные материалы должны быть заверены подписями и печатями профильной организации, на базе которой студент проходил практику.

5. Приложение.

5.1. Титульный лист.

5.2. Структура отчета о практике.



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
(АН ПОО «МАНО»)

КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ по производственной практике

Выполнил:

студент ____ курса гр. _____
специальности _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Проверил:

Дата защиты _____

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Подпись студента _____

Омск 2017

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Структура отчета о практике

1. Введение.
2. Основная часть.
3. Заключение.

1. Введение.

Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

В данном разделе отчета можно использовать следующие шаблоны, применяя такие обороты, как: «изучить», «ознакомиться», «принять участие в...», «составить», «освоить» и т.п.

Основной целью учебной/производственной/преддипломной практики стали сбор и аналитическая обработка материала, систематизация и закрепление знаний полученных в период обучения.

Для воплощения цели учебной/производственной/преддипломной практики были поставлены следующие задачи;

При прохождении учебной/производственной/преддипломной практики были изучены и проанализированы: (законодательные и локальные акты, статистические источники, другие документы)

2. Основная часть

Излагается в соответствии с индивидуальным заданием, полученным на практику.

3. Заключение, в котором подводятся итоги практики, а также перечисляются выполненные разделы задания на практику. В заключении следует отразить данные о месте и сроках практики и подробно описать выполненную программу практики; дать анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению.

В заключении также приводится перечень выводов по результатам практики:

- *описание своих должностных обязанностей;*

- описание изученных в ходе практики производственных процессов и информационных технологий;
- особенности технологического процесса и информационных технологий;
- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, выводы студента о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков, что обуславливает проведение расчетов, исследований и экспериментов и обоснование полученных результатов, которые могут послужить основой для написания практической главы выпускной дипломной работы;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении учебной практики, в чем конкретно они выражались;
- какие предложения имеются у студента по совершенствованию программы практики;
- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.