

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Методические указания по подготовке и оформлению
отчета по практике
(программы среднего профессионального образования)

СТАВРОПОЛЬ, 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ППСЗ) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика – вид учебной работы, направленной на развитие практических навыков и умений, а также на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ на предприятиях, в организациях, учреждениях, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2. Сроки проведения практики отражаются в учебном плане, календарном учебном графике.

1.3. Практика для иностранных и российских граждан организуется и проводится на одинаковых условиях и правах.

1.4. Практика для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.5. Видами практики обучающихся, осваивающих программу СПО, являются: учебная практика и производственная практика.

Содержание конкретного вида практики определяется требованиями к результатам освоения по каждому из профессиональных модулей и регламентируется рабочими программами практик, разрабатываемыми Отделением СПО самостоятельно.

Учебная практика направлена на формирование практических умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика включает в себя следующие этапы:

- практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ)
- преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППСЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на 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.

Преддипломная практика является завершающим этапом и проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на базах практики составляет для обучающихся:

- в возрасте от 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю;
- для обучающихся – инвалидов I или II группы – не более 35 часов в неделю;

II. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

2.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК ПРАКТИКИ. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от профильной организации, ставит оценку и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от факультета.

Структура Дневника производственной практике:

- титульный лист (Приложение 1)
- содержание дневника (Приложение 2)
- приложения (В качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся (при наличии) прикладывают графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

2.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить своему руководителю в виде оформленного письменного ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ, который утверждается руководителями практики от профильной организации и института.

Для составления, редактирования и оформления отчета обучающийся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы (при наличии задания, связанного с изучением

различных информационных источников);

– приложения.

По результатам практики руководителями практики от организации и института оформляется АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ (Приложение 4) и ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (Приложение 5) по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практик.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Отчет по 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

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.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными одинарными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный. Интервал между заголовками подразделов и текста полуторный.

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 – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,5 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) – 1,25 см.

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.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

6. Ссылки и сноски

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

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

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

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.

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.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

- законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
- статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
- работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
- периодические издания (газеты, журналы).
- электронные ресурсы.
- 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.

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

IV. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

4.1 Практика завершается дифференцированным зачетом в сроки, предусмотренные учебным планом, при условии положительного аттестационного листа руководителей практики от профильной организации и института, наличия положительной характеристики от организации на обучающегося, полноты и своевременности предоставления обучающимся

дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося. Оценку по практике вносят также в приложение к диплому.

4.2. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются обучающимися, имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать ее в порядке, установленном локальным нормативным актом института. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГБОУ ВО СГПИ

Д Н Е В Н И К
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
_____ г. СТАВРОПОЛЯ

Студента _____
(ФИО)

Факультет _____

Специальность _____

Курс _____

Группа _____

Групповой руководитель

(Ф.И.О.)

Директор

(Ф.И.О.)

М.П.

СТАВРОПОЛЬ, 20__

Содержание дневника

Цель практики –

Задачи практики:

профессионально-педагогических знаний и умений.

Список студентов группы

Ф.И.О.	Номер телефона	E-mail

(староста)		

База практики

Наименование образовательного учреждения: _____

Руководство: _____

Место нахождения: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Материально-техническое обеспечение, оснащенность образовательного процесса: _____

Учитель-наставник: _____

Другая информация: _____

Тарификационная нагрузка учителя

Время	Класс	Предмет
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		

Пятница		

Расписание уроков в ____ классе

№	Предмет	№	Предмет
	Понедельник		Четверг
	Вторник		Пятница
	Среда		Суббота

Расписание звонков

Урок	Начало	Окончание	Перемена
1 смена			
2 смена			

Список класса

- 1.
- 2.
- 3.
- 4....

Ежедневное заполнение дневника

Дата	Алгоритм педагогической деятельности	Рефлексия	Оценка/замечания

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГБОУ ВО СГПИ**

ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Указать наименование профессионального модуля

Обучающегося _____ курса, группы _____

Специальности _____
Код и наименование специальности

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Период практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Руководители:

от профильной организации

должность

подпись

ФИО

от Института

должность

подпись

ФИО

Ставрополь, 2019

Аттестационный лист обучающегося по учебной/производственной практике

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность _____

(код и наименование специальности)

группа _____

курс _____

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю _____

указать наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации (на предприятии) _____

(наименование организации/предприятия)

Виды и объем, выполненных обучающимся по программе производственной практики

Коды и наименование проверяемых компетенций или их сочетаний	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практик	Качество выполнения работ (дифференцированная оценка)
		<i>Итоговая оценка (выводится на основе оценок за каждый вид работ)</i>

Во время прохождения производственной практики обучающийся освоил/не освоил _____ общие и профессиональные компетенции в соответствии с программой практики по профессиональному модулю

с оценкой _____

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от Института _____ /ФИО, должность/

Руководитель практики от профильной организации _____ / ФИО, должность/

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося ГБОУ ВО СГПИ о прохождении производственной практики

Обучающийся

(ка) _____

группы _____ специальности _____

(код и наименование специальности)

в период прохождения производственной практики в организации (на предприятии) _____

(название организации)

с _____ по _____ 201__ г.

по профессиональному (ым) модулю (ям) _____

(наименование профессиональных модулей)

выполнил (а) следующие виды работ _____

качество выполненных производственных работ _____

качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ _____

дисциплинированность, профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики _____

умение решать производственные ситуации, задания _____ уме

ние контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации _____

наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих обучающегося с негативной стороны в период прохождения практики _____

Рекомендуемая оценка о прохождении практики:

Обучающийся _____ заслуживает _____

(ФИО)

оценку _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель предприятия _____

(подпись)

(фамилия, и.о.)

М.П.