

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
ГАОУ СПО СО «Сергинский многопрофильный техникум»

Методические рекомендации
по составлению и оформлению отчета
по производственной практике
по основным профессиональным образовательным программам
среднего профессионального образования

Составители: Рогожникова Е.А., заведующая отделением (очное, заочное)
Насретдинова И.А., методист, ВКК

Практика обучающихся организуется в соответствии с учебным планом по профессии/специальности и подразделяется на учебную и производственную.

Задачами производственной практики, проходящей на рабочих местах предприятий/ организаций, является формирование у обучающихся первичных профессиональных умений и навыков по избранной профессии/специальности, получение квалификационного разряда по профессии.

Методические рекомендации можно использовать обучающимся для оформления отчетов по всем видам практик на рабочих местах предприятий/организаций.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие требования к оформлению отчета
2. Структура отчета
3. Требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета
4. Приложение 1 «Образец бланка договора о прохождении практики»
5. Приложение 2 «Образец дневника производственной практики»
6. Приложение 3 «Образец отчета по производственной практике»
7. Приложение 4 «Образец бланка аттестационного листа»
8. Приложение 4 «Образец бланка задания на практику»

1. Общие требования к оформлению отчета

1.1. В учебных заведениях среднего профессионального образования отчет по видам практик является учебным документом и должен оформляться в соответствии с требованиями по оформлению текстовых и графических документов

1.2. Отчет выполняется на стандартных листах формата А 4.

1.3. Текст отчета выполняется машинным способом.

1.4. Общий объем отчета составляет до 20 страниц машинописного текста.

1.5. Текст следует печатать через 1,5 межстрочного интервала с использованием шрифта Times New Roman кегль 14, соблюдая следующие размеры полей: левое — не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 12 мм.

1.6. Листы текста отчета должны быть сброшюрованы и представлены в переплете или папке – скоросшивателе

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

2. Структура отчета

1. Титульный лист

2.1. Введение (цель и задачи прохождения практики)

2.2. Место (предприятие/организация) и период прохождения практики

2.3. Задание на практику (выдается образовательной организацией)

3. Описание предприятия/организации – место прохождения практики

3.1. Организационно-правовая форма

3.2. История создания и развития предприятия/организации

3.3. Структура предприятия/организации

3.4. Анализ положения предприятия/организации на рынке товаров и услуг

4. Работы, выполняемые во время практики (перечислить, с указанием современных производственных технологий)

4.1. Производственные участки предприятия/организации, на которых проходила практика

4.2. Функциональные обязанности (должностные инструкции)

5. Заключение (результаты и анализ прохождения практики)

6. Приложение

3. Требования к содержанию и оформлению

структурных элементов отчета

3.1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей отчета по итогам этапа или вида практики и включается в общую нумерацию страниц

3.2. Титульный лист содержит следующие реквизиты:

- наименование министерства (ведомства), в состав которого входит образовательное учреждение;

- полное наименование;

- наименование вида отчета;

- сведения о составителе отчета;

- сведения о руководителе практики от предприятия/организации и его оценка;

3.3. Введение

3.3.1. Введение должно содержать цели и задачи практики.

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

3.4. Основная часть

3.4.1. Основная часть отчета по практике:

- Краткая характеристика объекта практики предприятия/организации, структура управления, форма собственности, комплекс оказываемых услуг.
- Подробные сведения о подразделении, где непосредственно проходила практика (положение подразделения в общей структуре организации, структура управления, перечень и состав групп персонала в подразделении, должностные инструкции работников).
- Описание технологии работ, выполняемых во время практики, перечень оборудования, инструмента, технических средств, образцы нормативных документов, инструкций, используемых во время работы в подразделении.
- Система учета, отчетности и контроля в подразделении организации/предприятия.
- Организация материально-технического снабжения (обеспечение оборудованием, инструментом, техническими средствами, расходными материалами) организации/предприятия.
- Формы оплаты труда в организации/предприятии, материального и морального стимулирования, зависимость размеров стимулирования от конечных результатов работы.
- Охрана труда и техника безопасности в организации/предприятии.
- Подробное изложение ответов на вопросы индивидуального задания.
- Индивидуальное задание выполняется по всем разделам независимо от вида деятельности организации.

3.5. Заключение

3.5.1. В заключении обучающиеся делают выводы по итогам практики, дают оценку полноты решения поставленных задач за период практики.

3.5.2. Заключение размещается на отдельной странице, снабжается заголовком «Заключение».

3.6. Требования к приложениям отчета

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

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

3.7. Таблицы

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

3.7.2. 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.

Перечень документов по производственной практике

1. Договор о прохождении практики
2. Дневник прохождения практики
3. Отчет по прохождению практики
4. Аттестационный лист по практике
5. Задание на практику

ДОГОВОР
о прохождении практики

_____ 201 г.

Мы, нижеподписавшиеся, ГАПОУ СО "Сергинский многопрофильный техникум", именуемый в дальнейшем «*Техникум*» в лице директора Майоровой Светланы Александровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

(полное наименование предприятия)
именуемое в дальнейшем «*Предприятие*», в лице _____
(Ф.И.О. руководителя предприятия)

действующего на основании _____ в соответствии с Положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ СО "Сергинский многопрофильный техникум" заключили нижеследующий договор:

Предмет договора

Стороны принимают на себя обязательства по организации и проведению производственной практики обучающихся «*Техникума*» по специальности среднего профессионального образования 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) на рабочих местах «*Предприятия*».

1. Обязательства сторон

1.1. Предприятие обязуется:

1.1.1. Предоставить «*Техникуму*» 1 место для прохождения производственной практики обучающемуся:

(Ф.И.О.)
по профессии: 16199 оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

срок прохождения практики: с _____ 201 года по _____ 201 года, вторник-четверг; согласно ТК РФ.

1.1.2. Обеспечить обучающимся условия безопасности работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проводить обучение обучающихся безопасным методам работы.

1.1.3. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики. Не допускать использования обучающихся на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности/профессии обучающихся.

1.1.4. Назначить квалифицированных наставников для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях) предприятия, учреждения, организации.

1.1.5. Установить для обучающихся график работы по режиму работы предприятия, не

более 36 часов в неделю, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.1.6. По окончании практики заполнить необходимую документацию о работе каждого практиканта.

1.2. Техникум обязуется:

1.2.1. Предоставить «*Предприятию*» список обучающихся, направляемых на практику, не позднее, чем до начала практики.

1.2.2. Направить на «*Предприятие*» обучающихся в сроки, предусмотренные учебным планом проведения практики.

1.2.3. Назначить в качестве руководителей практики сотрудников техникума.

1.2.4. Обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данного «*Предприятия*».

1.2.5. Оказать работникам «*Предприятия*» – руководителям практики методическую помощь в организации и проведении практики.

2. Особые условия

2.1. «*Предприятие*» может производить оплату труда обучающегося в период прохождения практики.

3. Ответственность сторон за невыполнение договора

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся в соответствии с Положением об учебной и производственной практике обучающихся и Правилами по технике безопасности.

Техникум

ГАПОУ СО "Сергинский многопрофильный техникум"

623070, Свердловская область,

Нижнесергинский район, г.п. Верхние Серги,

ул.Р.Люксембург 13-а,

(34398) 2-54-84, sergi-vspu@rambler.ru

Предприятие

Директор _____ С.А.Майорова Руководитель _____

3.2. Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3. Договор вступает в силу после его подписания «*Техникумом*», с одной стороны, и «*Предприятием*», с другой стороны.

3.4. Срок действия договора с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

4. Юридические адреса сторон:

МП

МП

Руководители практики от техникума : Рогожникова Елена Аркадьевна

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «СЕРГИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ОПОП СПО 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»

Студент гр. _____

(Ф. И.О.)

Предприятие: _____

наименование места прохождения
практики

Руководитель практики от предприятия

(Ф. И.О.)

Оценка _____

МП

Аттестационный лист по производственной практике

ФИО студента
 обучающийся на 2 курсе по ОПОП СПО 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)»
 успешно прошел производственную практику:
 по профессиональному модулю 03: Выполнение работ по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»
 Период практики: _____
 Место _____ практики: _____

наименование предприятия
 Виды и качество выполняемых работ

виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	качество выполнения работ (освоено /не освоено)

Рекомендации и проблемные ситуации:

подпись руководителя практики от предприятия _____ / _____ /

МП

ОПОП СПО 09.02.04 «Информационные системы по отраслям»	
ЗАДАНИЕ	
на производственную практику по ПМ.03 Выполнение работ по профессии	
16199 «оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»	
Ф.И.О _____	
_____ студента	Сроки прохождения практики:

ПК 3.1. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами.

ПК 3.2. Выполнять вычисления с помощью электронных таблиц и пакета Mathcad.

ПК 3.3. Представлять информацию в наглядном виде.

ПК 3.4. Создавать, модифицировать, использовать базу данных в Microsoft Access.

ПК 3.5. Использовать мультимедийные технологии для представления информации.

ПК 3.6. Создавать и редактировать растровые и векторные изображения.

Задания:

- ввод и обработка информации на электронно-вычислительных машинах;
- подготовка к работе вычислительной техники и периферийных устройств;
- использование текстового редактора для создания, редактирования, форматирования текстовых документов;
- формирование отчетной документации по результатам работ;
- создания презентаций;
- использование стандартов при оформлении документации;
- использование табличного процессора для проведения расчетов и представления результатов в наглядном виде;
- использование СУБД для создания баз данных;
- использование пакета MathCad для выполнения вычислений и оформления результатов;
- использование программ создания и обработки векторных и растровых изображений;
- создание растровых и векторных изображений, видео и мультимедийных фильмов