

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АНАПСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТОВ
ПО
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКАМ**

Анапа, 2017 год

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Результаты учебной практики оцениваются на основании текущего контроля с учетом представленной обучающимся отчетной документации: отчета, аттестационного листа. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристика формируются преподавателем - руководителем учебной практики.

Отчет должен отражать все виды работ, выполняемые студентом в период учебной практики.

Отчет может составляться как каждым студентом индивидуально, так и группой студентов, в зависимости от специфики практики.

Дневник по учебной практике.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем производственной практики, руководителем практики от предприятия.

Формой отчетности обучающихся по производственной практике является:

- дневник по производственной (преддипломной) практике (заверенный подписью и печатью, заполняется в соответствии с видами работ в аттестационном листе, выставляются оценки руководителем практики от предприятия по пятибалльной шкале за каждый день практики);
- аттестационный лист (заверенный подписью и печатью организации; в графу «качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации» руководитель практики от предприятия вписывает «соответствует», «соответствует не в полном объеме», «не соответствует» и выставляют отметку по пятибалльной системе)
- письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей (сдается на бумажном носителе);
- характеристика на студента от руководителя практики от предприятия.

Обучающийся в последний день практики сдает руководителю практики от техникума папку, прошитую в типографии, содержащую документы в следующем порядке:

титальный лист;

содержание

копия договора о прохождении преддипломной практики;

копия аттестационного листа;

отчет

дневник;

характеристика руководителя от предприятия;

По результатам защиты отчетов обучающимся выставляется дифференцированный зачет по производственной практике или оценка по результатам конференции.

Практическая часть отчета включает в себя следующие разделы:

- Полное наименование предприятия, адрес, направление деятельности, перечень предоставляемых услуг.
- Организационная структура предприятия (количество подразделений, количество сотрудников, график выхода на работу).
- Отчет по каждому виду работ.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННОГО ОТЧЕТА

Отчет по практике должен быть напечатан на компьютере на одной стороне листа бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, 14пт, с полуторным интервалом. Все листы должны быть вставлены в отдельные файлы в папке. Текст отчета печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое -30мм, правое -10мм, верхнее-20мм, нижнее -20мм.

Все страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литературных добавлений. Первой страницей считается титульный лист (Приложение), на ней цифра «1» не ставится; вторая страница – СОДЕРЖАНИЕ – на ней цифра «2» не ставится и т.д. Нумерация страниц начинается с «практической части» - которая является страницей «3».

Порядковый номер помещается в середине нижнего поля.

Основной текст работы делится на главы и параграфы. Главы нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы и начинаются с новой страницы. Название главы пишется симметрично тексту прописными буквами (ЗАГЛАВНЫМИ).

Параграфы нумеруются арабскими цифрами, где первая цифра показывает к какой главе относится этот параграф, вторая - непосредственно номер этого параграфа (например, 2.3 - обозначается третий параграф второй главы). Названия параграфов в тексте пишут с абзаца, отступив от начала текста 5 букв.

Выделять жирным шрифтом, подчеркивать слова в заголовках глав и параграфов и переносить слова не допускается.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят.

Между заголовком раздела (главы) и названием параграфа делается пропуск, равный одной пустой строке.

Между заголовком параграфа и текстом такой пропуск не делается.

Между заголовком параграфа и последней строкой текста предыдущего параграфа делается пропуск, равный одной пустой строке.

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных страницах, необходимо включать в сквозную нумерацию страниц. Весь графический материал (фотографии, графики, схемы, чертежи

и прочее), включенные в текст, обозначается единым наименованием «рис.» (рисунок), помещается под рисунком в центре и имеет название в обязательном порядке. В отчете проставляется порядковая общая нумерация всего иллюстративного материала.

Таблицы, рисунки, фотографии, чертежи, схемы, графики, как в тексте, так и в приложении, должны быть выполнены на стандартных листах размером 210 x 297 мм. Подписи и пояснения к ним должны находиться на лицевой стороне.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Анапский сельскохозяйственный техникум»

специальность _____

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ИМ _____

Период прохождения практики

__ . __ . 201__ г. – __ . __ . 201__ г.

Место прохождения практики

(полное наименование организации, адрес)

Выполнил: _____
ФИО студента, № группы

Проверил: _____

Анапа

_____ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Анапский сельскохозяйственный техникум»

специальность _____

**ДНЕВНИК
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ _____

Период прохождения практики

__ . __ . 201__ г. – __ . __ . 201__ г.

Место прохождения практики

(полное наименование организации, адрес)

Выполнил: _____
ФИО студента, № группы

Проверил: _____

Анапа

_____ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ _____
МДК _____
ШИФР ПРАКТИКИ, НАИМЕНОВАНИЕ ПМ _____

_____ дата заполнения

Фамилия, имя, отчество студента _____

_____ Шифр и наименование специальности _____

_____ Номер учебной группы и формы обучения _____

_____ Место прохождения практики _____

Виды и объем работ, выполняемые обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Заполнил:

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Ознакомлен:

дата

личная подпись

расшифровка подписи

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Анапский сельскохозяйственный техникум»

специальность _____

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ _____

Период прохождения практики

__ . __ . 201__ г. – __ . __ . 201__ г.

Место прохождения практики

(полное наименование организации, адрес)

Выполнил: _____
ФИО студента, № группы

Проверил: _____

Анапа

_____ г.

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Анапский сельскохозяйственный техникум»

специальность _____

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ _____

Период прохождения практики

___. ___. 201_ г. – ___. ___. 201_ г.

Место прохождения практики

(полное наименование организации, адрес)

Выполнил: _____
ФИО студента, № группы

Проверил: _____

Анапа

_____ г.

Характеристика от организации

Наименование организации _____

Ф.И.О. студента(ки) _____

1. Мотивация студента (ки) – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данного конкретного гостиничного предприятия

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

3. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

5. Дополнения _____

Общая оценка за производственную практику (по пятибалльной системе) _____

Руководитель производственной практики от организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

МП

«__» _____ 201_г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____
обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО
специальность _____
Группа _____
прошел (ла) производственную практику по
ПМ _____
в объеме ____ часа с _____ г. по _____ г.
в организации _____

наименование организации _____

юридический адрес _____

Виды и объем работ, выполняемые обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Дата _____ 2014

Подпись руководителя практики
_____ ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)
_____ ФИО, должность

