

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПО

«Урюпинский колледж бизнеса»

Е.В. Нилова

20 21 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по составлению и оформлению отчетной документации
по видам практики**

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетной документации по видам практики составлены с учетом требований Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» (далее – Колледж) № 51 от 01.09.2021г.

Практика является частью практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающим реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СПО.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся может быть проведена в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

Видами практики обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (далее - ОПОП), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

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

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, 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.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, который проводится в форме защиты отчета. Результаты дифференцированного зачета фиксируются в электронной информационно - образовательной среде Колледжа, согласно графику защиты отчетов по практике, размещенному на сайте Колледжа.

2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Отчетная документация оформляется по каждому виду учебной практики профессионального модуля, согласно учебному плану, в соответствии с фондом оценочных средств по профессиональному модулю

Структура отчета по учебной практике:

1. Титульный лист (Приложение 1);
2. Календарно-тематический план учебной практики (Приложение 2);
3. Выполнение заданий согласно календарно-тематического плана

(Приложение 2).

Отчеты по учебной практике, после проведения защиты, сдаются руководителем практики сотруднику Колледжа, отвечающему за практику и хранятся в учебном заведении в течение трех лет.

Отчеты по учебной практике сдаются в электронном виде с отсканированными титульными листами, содержащими оценку, подписи преподавателя и студента. Имя файла – фамилия обучающегося.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) И ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Студенты в конце последней недели практики, согласно графику, утвержденному директором колледжа, сдают руководителю практики от Колледжа следующие материалы:

- дневник (Приложение 3);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристику (Приложение 4);
- отчет (Приложение 1).

В качестве приложения к дневнику практики студент может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчеты по производственной практике сдаются на бумажном носителе, содержащими оценку, подписи руководителей практики от Колледжа, профильной организации, студента. Имя файла - фамилия обучающегося.

В случае отсутствия отчета по производственной практике по соответствующему профессиональному модулю студент не допускается к сдаче квалификационного экзамена / экзамена по модулю.

Отчетная документация по производственной практике, после проведения защиты, сдается руководителем практики сотруднику Колледжа, отвечающему за практику и хранится в учебном заведении в течение трех лет.

Требования к структуре и содержанию отчета по производственной практике

Структура отчета по производственной практике:

- Титульный лист (пример оформления - в Приложении 1)
- Содержание (пример оформления - в Приложении 5)
- Введение
- Общая часть, включающая в себя главы, разделы и подразделы
- Заключение
- Список литературы
- Приложения

Содержание отчета по практике строится в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы.

Примерное содержание отчета по производственной практике:

- **Введение:** во введении может быть описана структура и органы управления, история развития предприятия, характеристика (краткое описание) организации, виды выпускаемой продукции (работ, услуг), положение, занимаемое предприятием в отрасли и т.д.

- **Общая часть:** содержит описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы); изучение документации, нормативной базы предприятия в зависимости от специальности, технические инструментальные и программные средства, используемые в подразделении для выполнения работ. Описание технологического процесса выполнения

работы. Отчетные материалы в соответствии с требованиями каждого профессионального модуля.

- **Заключение:** заключительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам проведенной работы в соответствии с тематикой модуля.

- **Приложения:** макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями, алгоритмы, скриншоты и т.п.

Требования к оформлению отчета по производственной практике

Отчет должен быть оформлен на стандартных листах формата А4, через полтора межстрочных интервала. Шрифт выбирается Times New Roman, чёрного цвета, размер 14, без применения полужирного начертания.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Слова «ВВЕДЕНИЕ», «ОБЩАЯ ЧАСТЬ» «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать посередине текстового поля и печатать прописными буквами без кавычек, без подчеркивания и без проставления точки в конце заголовка.

Основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Каждый раздел, а также введение, заключение, список использованной литературы, приложения следует начинать с новой страницы. Разделы (подразделы, пункты, подпункты) оформляются с новой страницы только в том случае, если от текста предыдущего раздела (подраздела, пункта, подпункта) не осталось на листе места, хотя бы для одной строчки после наименования заголовка.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Заголовки разделов следует записывать с абзаца с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть выставлено межстрочным интервалом равным 1,5 строки.

Заголовки разделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа (выравнивание по левому краю) Введение и заключение не нумеруются.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово «Рисунок» без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. Например: Рисунок 1. Название рисунка. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией в пределах всей работы.



Таблицы в отчете располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией в пределах всей работы. Таблица может иметь название, которое следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей по центру (Таблица 1. Название). Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом. При переносе таблицы на следующую страницу над ней размещают слова «продолжение Таблицы ...». При этом «шапку» таблицы либо повторяют, либо заменяют номерами граф.

В тексте отчета целесообразно располагать таблицы объемом не более одной страницы, таблицы большего объема следует размещать в Приложении.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Допускается использовать в таблице шрифт Times New Roman №12 и интервал не меньше 1 пт.

Список литературы должен содержать сведения об источниках, которые использовались, при подготовке отчета и располагаются в следующем порядке:

- законы Российской Федерации (в хронологической последовательности, от наиболее новых к более старым);
- указы Президента Российской Федерации (в хронологической последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в хронологической последовательности);
- нормативные акты, инструкции (в хронологической последовательности);
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты, материалы судебной практики и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (источники размещаются строго в алфавитном порядке по фамилии автора, в случаях, когда работа выполнена коллективом авторов - в алфавитном порядке по названию работы);
- литература на иностранном языке;
- интернет - источники (перечень использованных в работе источников из сети Интернет должен приводиться с указанием адреса сайта).

Приложения включают макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями, алгоритмы, скриншоты и т.п.

Каждое новое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» без кавычек и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать.

Заголовок структурного элемента ПРИЛОЖЕНИЕ на первой странице пишется заглавными буквами (выравнивание по центру). Отдельные приложения должны иметь заголовок с указанием слова Приложение, (с заглавной буквы, выравнивание по правому краю). После слова Приложение следует заглавная буква латинского алфавита, обозначающая последовательность Приложений. На следующей строке по правому краю располагается название приложения с заглавной буквы.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют, начиная со второй, посередине нижнего поля листа. Титульный лист включается в нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Кафедра _____

ОТЧЕТ
по практике по профилю специальности

Студента (тки) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность _____
(шифр, наименование)

Группа _____
Форма обучения _____

Наименование базы практики: _____
Адрес: _____

Сроки прохождения практики с « » 20__ г. по « » 20__ г.

Руководитель практики от принимающей организации _____
(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)

Отчет по _____ практике защищен с оценкой _____

« » 20__ г.
Руководитель практики от колледжа _____
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Урюпинск 20__/20__ учебный год

1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Сроки выполнения
1	2	3

1. Обучающий(ая) _____

(ФИО)

(подпись)

2. Руководитель практики от АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»

(должность, ФИО)

(подпись)

2. Выполнение заданий по программе практики

Дата	Выполнение заданий согласно календарно-тематического плана
1	2

Обучающий(ая) _____

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель практики от принимающей организации

(Ф.И.О)

(подпись)

3. Замечание руководителей практики от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечания	Подпись и должность проверяющего преподавателя
1	2	3

Оценка по практике _____

Руководитель практики от АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»

(Ф.И.О)

(подпись)

_____ 20__ г.

АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

(указать вид практики, ПМ)

Обучающий(ая) _____

(Ф.И.О.)

Специальность _____

Группа _____

Руководитель от АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

Руководитель практики от принимающей организации

(Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику

Выбыл с практики

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

Руководитель организации

Руководитель организации

_____/_____/_____
(подпись) М.П.

_____/_____/_____
(подпись) М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на обучающегося в период учебной практики, практики по профилю специальности и преддипломной практики

1. Ф.И.О. обучающегося _____

№ группы _____

Специальность/профессия _____

Профессиональный модуль _____

2. Место прохождения практики (наименование организации, юридический адрес, конт. тел.) _____

3. Сроки прохождения практики _____

4. Согласно требованиям ФГОС СПО обучающийся (практикант) обладает:

4.1. Общими компетенциями:

ОК 1. и т.д. (перечислить основные компетенции)

4.2. Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. и т.д. (перечислить основные компетенции)

5. Виды и объём работ, выполненные обучающимся (ейся) во время практики _____

(перечислить основные виды работ)

6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика _____

ХАРАКТЕРИСТИКА
профессиональной деятельности

7. Заключение: обучающийся (аяся) _____

(фамилия и инициалы)

показал(а) _____ профессиональную подготовку,

(оценка)

владение общими и профессиональными компетенциями согласно требованиям ФГОС СПО

Руководитель практики от
принимающей организации _____

(И.О.Фамилия)

МП

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа

При проведении инструктажа по практике преподаватель, ответственный за практику, выдает каждому студенту бланк характеристики, с оформленными общими и профессиональными компетенциями по каждому модулю и виду практики.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....3

Вопросы по программе практики по каждому виду практик

1.ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ.....

2.АНАЛИЗ.....

2.1.Анализ.....

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....

Список литературы

Приложения