

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский колледж современного образования»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТОВ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ

Магнитогорск, 2019г

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	6
Аттестационный лист по практике.....	12
Задание на производственную (преддипломную) практику.....	13
Дневник производственной (преддипломной) практики	14
Характеристика.....	15
Отчет по практике	16

1.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты ведут портфолио, которое является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики. Портфолио учитывается в ходе комплексного экзамена по модулю.

Структура Портфолио:

- Аттестационный лист (Приложение 1)
- Задание на практику (Приложение 2)
- Дневник практики (Приложение 3)
- Отчет по практике (Приложение 4)
- Направление на практику / Гарантийное письмо (в случае производственной и преддипломной практики).

Требования к ведению Дневника по учебной (производственной, преддипломной) практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики или руководитель практики от предприятия на учебной, производственной практике соответственно и ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник по производственной заверяется печатью организации, где проходил практику студент(дневник по учебной практике не заверяется печатью);
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Договор и гарантийное письмо на практику (в случае самостоятельного подбора организации - базы практики);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по учебной и производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида учебной и производственной практики: 1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная (Приложение 3).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического

материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел. Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по учебной и производственной практике по профилю специальности – от 15 до 25 листов, по преддипломной практике 25-30 листов формата А4 (без учёта приложений).

По окончании производственной практики руководитель практики от организации составляет на студента **ХАРАКТЕРИСТИКУ**. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Требования к основным элементам текстового документа

4.1.1 Титульный лист является первой страницей работы и оформляется по форме, установленной Учебно-методическим советом (УМС). Форма титульного листа КР приведена в Приложении А.

4.1.2 Задание на практику выдается руководителем практики.

4.1.3 Содержание должно отражать перечень структурных элементов с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, в том числе:

- введение,
- разделы, подразделы, пункты (если они имеют наименование),
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения (Приложение В).

Слово «Содержание» записывается в виде заголовка, симметрично тексту, прописными буквами.

Пример:

СОДЕРЖАНИЕ

4.1.4 Введение

Введение кратко характеризует актуальность и социальную значимость темы, степень ее разработанности в отечественной и мировой теории и практике; цели и задачи, объект и предмет, базу исследования или проектирования, методы сбора и обработки информации. Слово «Введение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, прописными буквами (примерный объем 1 – 1.5 стр.).

Пример:

ВВЕДЕНИЕ

4.1.5 Содержание основной части работы должно соответствовать заданию. Наименование основных разделов должно отражать характер выполняемой работы.

Основную часть следует делить на разделы, подразделы (если есть необходимость – пункты). Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы.

Основная часть должна быть разделена на разделы (параграфы), количеством не менее 2 не более 4 в каждой главе. Разделы (параграфы) по своему объёму не должны существенно отличаться друг от друга».

4.1.6 В «Заключении» раскрывается значимость рассмотренных вопросов приводятся главные выводы, характеризующие итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов и дальнейшему развитию темы, дается оценка полноты решения поставленных задач.

Слово «Заключение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, прописными буквами (примерный объем 1 – 1,5 стр.).

Пример:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1.7 Список использованных источников включает все источники информации, на которые имеются ссылки в тексте и которые использовались при написании отчета.

Основные требования, предъявляемые к списку использованных источников:

- соответствие профессиональному модулю,
- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, электронные.

Источники в списке нумеруются арабскими цифрами без точки в алфавитном порядке (количество источников не менее 10).

Заголовок «Список использованных источников» записывают симметрично тексту, прописными буквами.

Пример:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

4.1.8 В раздел «Приложения» рекомендуется включать материалы иллюстрационного и вспомогательного характера. В приложения могут быть помещены:

- материалы, дополняющие текст (таблицы, рисунки),
- дополнительные расчеты,
- другие материалы и документы прикладного характера.

На все приложения в тексте КР должны быть даны ссылки, каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и обозначение.

Слово «Приложение» и его буквенное обозначение (заглавные буквы русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь) располагают наверху посередине страницы;

- при наличии одного приложения, оно обозначается «Приложение А».

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЯ

5. Требования к оформлению текстовой части курсовой работы

5.1 Общие требования

5.1.1. Оформление текста в отчете выполняют в соответствии с требованиями настоящего Положения. Страницы текста, включая иллюстрации и таблицы, должны соответствовать формату А4 (210x297 мм) по ГОСТ 9327. Текст должен быть выполнен с одной стороны листа белой бумаги с применением печатающих и графических программ, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. При наборе текста в Microsoft Word следует придерживаться следующих требований: основной шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 пт, цвет – черный, абзацный отступ 1,25 мм, межстрочный интервал – полуторный.

5.1.2. Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы без точки проставляют в центре нижней части листа. Титульный лист, Задание и Содержание включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляют.

5.2 Построение текста

5.2.1 Текст отчета следует делить на разделы, подразделы, пункты (пункты, при необходимости, могут быть разделены на подпункты).

5.2.2 Каждый раздел текста рекомендуется начинать с новой страницы.

5.2.3 Разделы отчета должны иметь порядковые номера (за исключением Приложений), обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, пункты – в пределах подраздела, подпункты – в пределах пункта. Если раздел или подраздел состоит, соответственно, из одного подраздела или пункта, то этот подраздел или пункт нумеровать не следует. Точка в конце номеров разделов, подразделов, пунктов, подпунктов не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Пример:**1. Туристический продукт****1.1 Понятие туристского продукта***(номер и заголовок первого подраздела первого раздела)*

5.2.4 Внутри разделов, подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости, в случае наличия ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, ь, й, ы, ъ), либо арабскую цифру, после которой ставится скобка.

Пример :

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____

5.3 Заголовки

5.3.1 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты заголовков могут не иметь. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов.

5.3.2 Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела, подраздела, либо пункта. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

5.3.3 Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию; между заголовками раздела и подраздела - одному межстрочному расстоянию.

5.4 Построение таблиц

5.4.1 Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и, как правило, оформляются в соответствии с примером:

Таблица _____ - Заголовок таблицы
номер

Наименование параметра	Масса	Норма для типа	
		3	4
1 Максимальная пропускная способность			
2 Масса не более			

5.4.2 Рекомендуется сквозная нумерация таблиц арабскими цифрами по всей КР. Таблицы каждого Приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

5.4.3 Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещают над таблицей после ее номера через тире, с прописной буквы (остальные строчные), без абзацного отступа. Надпись «Таблица...» пишется над левым верхним углом таблицы и выполняется строчными буквами (кроме первой прописной) без подчеркивания (рисунок 1).

5.4.4 Заголовки граф таблицы выполняют с прописных букв. В конце заголовка и подзаголовка знаки препинания не ставятся. Рекомендуется применять размер шрифта (12) в таблице меньший, чем в тексте.

5.4.5 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу заголовков помещают только перед первой частью таблицы, над другими частями справа пишется слово «Продолжение» и указывается порядковый номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2.7».

5.4.6 Не допускается включать в таблицу графу «№ п/п».

5.5. Иллюстрации

5.5.1 Количество иллюстраций, помещаемых в отчете, должно быть достаточным для раскрытия содержания работы. Иллюстрации (схемы, графики, фотографии, рисунки, слайды и т.п.) следует располагать непосредственно после первого упоминания в тексте, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

6.5.2 Все иллюстрации именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией в пределах отчета. Иллюстрации каждого Приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения Приложения.

6.5.3 Название рисунка, при его наличии, должно отражать его содержание, быть точным, кратким. Название помещают под рисунком, симметрично ему и располагают после номера через тире, с прописной буквы (остальные строчные).

Пример:

Рисунок 1 - Динамика развития туризма в России

6.5.4 Графики изображаются на плоскости, ограниченной осями координат, заканчивающихся стрелками. При этом слева от стрелки оси ординат и под стрелкой оси абсцисс проставляется буквенное обозначение соответственно функции и аргумента без указания их единиц измерения.

Пример:



Рисунок 1 – Жизненный цикл товара

5.6 Формулы

5.6.1 Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Формулы должны приводиться в общем виде с расшифровкой входящих в них буквенных значений.

5.6.2 Буквы греческого, латинского алфавитов и цифры, следует выполнять курсивом, высота букв должна быть на 2 пт больше основного текста.

5.6.3 Пояснение значения символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пример:

$$\rho = m/V, \quad (1)$$

где ρ - плотность материала образца, кг/м³

m - масса образца, кг
V - объем образца, м³ .

5.7 Оформление расчетов

5.7.1 Расчеты в отчете должны содержать:

- задачу расчета (с указанием, что требуется определить при расчете),
- данные для расчета,
- условия расчета,
- расчет,
- заключение.

5.7.2 Данные для расчета, в зависимости от их количества, могут быть изложены в тексте или приведены в таблице.

5.7.3 Приступая к расчету, следует указать методику и источник, в соответствии с которым выполняются конкретные расчеты

Пример:

«Показатели рентабельности и методика их расчета [2]».

5.8 Ссылки

5.8.1 На все таблицы должны быть даны ссылки. При ссылках на таблицы следует писать «... в соответствии с таблицей 2» , или «маркетинговые исследования рынка (таблица 1)»

5.8.2 На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» , или «маркетинговые исследования рынка (рисунок 1)»

5.8.3 При ссылке в тексте на использованные источники информации следует приводить порядковые номера по списку использованных источников, заключенные в квадратные скобки, например: «... как указано в монографии [103]»; «... в работах [11, 12, 15-17]».

5.9. Список использованных источников

5.9.1 В «Список использованных источников» включают все источники информации, на которые имеются ссылки в тексте и которые использовались при написании дипломного/курсового проекта (работы).

5.9.2 Основные требования, предъявляемые к списку использованных источников:

- соответствие теме КР;
- разнообразие видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические электронные.

5.9.3 Источники в списке нумеруются арабскими цифрами в алфавитном порядке.

Сведения об источниках информации приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.05 ГОСТ 7.82 ГОСТ 7.1

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

Пример:

1. Конституция РФ от 12.06.1993 г. [Текст] // Сборник правовых норм и комментариев. - М., 2006. - С. 15-18.
2. О благотворительной деятельности и благотворительных организациях [Электронный ресурс]: федер. закон от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ, ред. от 30.12.2006 - Режим доступа: URL: <http://www.flexa.ru/law/zak/zak067.shtml> (02.06.2014)
3. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ - Режим доступа: URL: <http://www.rg.ru/2012/12/30/obrazovanie-dok.html> (02.06.2014)
4. Об основах туристской деятельности в РФ [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.12.2009 N 365-ФЗ - Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/(26.11.2016)

5. О рынке ценных бумаг [Электронный ресурс]: федер. закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ, ред. от 06.12.2006 - Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=148531>. (24.02.2014).

6. Анисимов, В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: Учеб. пособие / В.М. Анисимов. – М.: 2018. – 425 с.

7. Антосенков Е.А. Реформа заработной платы - ожидание и реальность. /Е.А. Антосенков //Экономист. 2017. - №4.

8. Беккер, Б. И. Измерение результативности работы HR-департамента. Люди, стратегия и производительность: пер. с англ. / Брайан И. Беккер, Марк А. Хьюзлид, Дэйв Ульрих. - Москва [и др.]: Вильямс, 2017. - 298 с.

Электронный ресурс

9. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Российской Федерации - <http://www.russiatourism.ru>

10. Интернет журнал «Турбизнес» - [http:// www.turbus.ru](http://www.turbus.ru). Номер 41, статья «Россия знакомая и незнакомая».

ЧПОУ СПО «Магнитогорский колледж современного образования»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. _____
 обучающийся(я)ся на _____ курсе 20 ____ уч. г. по специальности СПО _____

 (код и наименование)
 успешно прошел(ла) учебную практику/производственную практику по профес-
 сиональному модулю ПМ. _____

 (наименование профессионального модуля)
 в объеме _____ часов с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г.
 в
 организации _____

 (наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиям организации, в которой проходила практика
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя практики

 (Ф.И.О, должность)

Подпись ответственного лица организации (базы) практики

 (Ф.И.О, должность)

МП

ЧПОУ СПО «Магнитогорский колледж современного образования»

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ**

ФИО
обучающий(я)ся на _____ курсе 20 ____ уч. г. по специальности СПО

(код и наименование)

№ п/п	Содержание работа на практике	Сроки выполнения

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя практики

(ФИО, должность)

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося на _____ курсе 20 _____ ФИО _____ уч. г. по специальности СПО _____

Проходил(а) _____ (код и наименование) _____

производственной практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____

20__ г. в _____

_____ (наименование предприятия)

Показатели выполнения производственных заданий:**уровень освоения профессиональных компетенций**

уровень освоения общих компетенций

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Общая оценка практики

Руководитель практики
от практики

МП

Руководитель практики
от учебного учреждения

Дата «__» _____ 2013г.

ЧПОУ СПО «Магнитогорский колледж современного образования»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающегося _____ ФИО _____
на _____ курсе 20 _____ уч. г. по специальности СПО

(код и наименование)

ПМ _____

Цель: _____

Задачи: _____

Содержание работы	Формирование компетенций

Студент _____ (подпись) _____ (ФИО)

Руководитель практики
учреждения _____ (подпись) _____ (ФИО)

Методист по практике _____ (подпись) _____ (ФИО)