

ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени
И.П. Выучейского»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКОВ И ОТЧЕТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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. (Локальный акт колледжа от «15» февраля 2016 г.), практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (СПССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО. Обязательными документами при прохождении производственной практики (по профилю специальности, преддипломной) являются дневник и отчет по итогам практики.

Требования к ведению дневника по учебной и производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день в соответствии с программой практики
- Руководитель учебной практики от колледжа ежедневно проверяет дневник, в соответствующей графе вносит свои замечания, комментарии или просто ставит подпись
- Руководитель производственной практики ежедневно проверяет дневник, в соответствующей графе вносит свои замечания, комментарии или просто ставит подпись. В конце дневника подпись руководителя заверяется печатью организации, где проходил практику студент

- По окончании практики дневник по производственной практике прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Дневника по учебной и производственной практике:

- Форма титульного листа (Приложение 1)
- Форма дневника по учебной практике (Приложение 2)
- Форма дневника по производственной практике (Приложение 3)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике)

Требования к оформлению отчета по производственной практике:

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Отчет студента по практике может включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Выводы
- Список использованных источников
- Приложения

Оформляется отчет в соответствии с требованиями ГОСТа, на листах бумаги формата А-4, с полями справа – 15 мм, сверху, снизу и слева – 20 мм.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – 1,5

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 см.

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

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, внутри текстовые 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.

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.

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

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. 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.

Объем отчета: 15 – 20 страниц. Отчет по итогам практики составляется в последнюю ее неделю и вместе с дневником практики представляется руководителю практики от учебного заведения не позднее, чем за неделю до защиты.

Структура и содержание отчета

Отчет должен содержать следующие разделы:

- 1) **Титульный лист.** Оформляется согласно ГОСТу. Текст титульного листа набирается шрифтом Times New Roman, кегль № 14, интервал 1,5 с использованием полей: верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм;
- 2) **Введение.** Во *введении* указывается название фирмы, учреждения или организации, где проходила практика, ФИО руководителей, сроки практики. Далее дается краткое описание истории организации, ее структура, организация рабочего места студента-практиканта. Обозначаются цель и задачи практики.
- 3) **Основную часть.** В *основной части* должны быть изложены виды выполненной работы студентом-практикантом в соответствии с программой практики и краткая характеристика каждого вида деятельности. Работа над практической частью ВКР в период преддипломной практики также должна быть отмечена.
- 4) **Аналитическую часть.** В *аналитической части* студент должен провести анализ своей деятельности и ответить на следующие вопросы:

- насколько выполнены цели и задачи его производственной деятельности?
- какие виды работ выполнены наиболее успешно?
- что не достигнуто, недостаточно реализовано?
- чему научился, чем обогатил свои знания и опыт?
- сделать выводы о результатах своей деятельности и предложить рекомендации по организации практики.

5) **Индивидуальное задание** (при наличии). Перечень индивидуальных заданий с описанием их выполнения в строгой технологической последовательности.

6) **Литература.** Список проработанной литературы в период практики.

7) **Приложение.** К отчету прилагаются необходимые фотографии, рисунки, графики, чертежи и эскизы по дизайн – проекту, указанные в индивидуальном задании. Разрешается прилагать к отчету копии дизайнерских разработок организации, в которой студент проходит практику. Отчет студента-практиканта по результатам практики заверяется подписью руководителя практики от колледжа.

Оценка практики приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов промежуточной успеваемости студентов.

Зав. практикой НМСГК -



/ Н.Б. Дресвянкина/

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Департамент образования культуры и спорта Ненецкого автономного округа
ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально гуманитарный колледж
имени И.П.Выучейского»

**Дневник по производственной практике
ПМ ____ (Наименование модуля)**

Выполнила:

(Фамилия, имя, отчество),

студентка _____ курса

специальности (код специальности)

(наименование специальности)

Сроки практики

Начало « ____ » _____ 20__ г.

Окончание « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от НМСГК:

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации:

(Фамилия, имя, отчество)

Содержание дневника (Производственная практика)

Дата	Краткое описание выполненной студентом работы	Подпись руководителя от предприятия

Руководитель практики от организации _____ (подпись)

М.П.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Департамент образования культуры и спорта Ненецкого автономного округа
ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально гуманитарный колледж
имени И.П.Выгучейского»

**Отчет по производственной практике
ПМ __ (Наименование модуля)**

Выполнила:

(Фамилия, имя, отчество),

студентка _____ курса

специальности (код специальности)

(наименование специальности)

Сроки практики

Начало «__» _____ 20__ г.

Окончание «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от НМСГК:

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации:

(Фамилия, имя, отчество)

Нарьян-Мар
2018