

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

На основании «Положения 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., практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО) или подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ПКРС), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО) или подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ПКРС), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профессиональному модулю: ПМ и преддипломная практика.

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.

Содержание всех видов практики определяет программа профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям.

Руководители практики от техникума на основании программы профессиональных модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе (УПР).

Руководители практики от техникума разрабатывают индивидуальные задания на практику и аттестационные листы, которые согласовываются с работодателями и научно-методическим советом техникума и утверждаются заместителем директора по УПР.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией техникума на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),

- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели техникума, мастера производственного обучения.

**На организационном собрании студенты должны получить:**

1. Общий инструктаж по организационным вопросам и технике безопасности при прохождении производственной практики.

2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

4. Индивидуальное задание на практику (Приложение 1).

5. Аттестационный лист (Приложение 2).

## **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

3.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и

подтверждающим прохождение практики. (Приложение 4)

### **Требования к ведению Дневника по производственной практике:**

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

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

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

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Договор на практику (по необходимости);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения;
- Дневник практики.

### **Оформление отчёта по производственной практике:**

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

Индивидуальный или групповой договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого техникум

направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Индивидуальный договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором техникума и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту обучающегося.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся 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 обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы Раздел отчёта, в котором обучающийся 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 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 – 10.

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 производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов формата А4.

К отчёту прилагаются:

- Дневник по производственной практике;

- Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист

3.3.Целью оценки по производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

3.4. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики. (Приложение 5). 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 подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

## **4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

### 1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

### 2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

### 3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового

номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста двумя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

#### 4. Оформление текста отчета по производственной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210 мм х 297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 3 см,
- правое – 1,5 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- 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, внутритекстовые 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 номер страницы не ставится). 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.

## **5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

По окончании практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет.

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает дифференцированный зачет (оценку). При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценка зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из техникума за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Составитель: зам.директора по УПР Широкова В.В.



Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский дорожно-строительный техникум»

### **ЗАДАНИЕ**

на производственную практику по профилю специальности

Обучающийся: Бельды Никита Сергеевич

Специальность 23.01.03 «Автомеханик» Группа № 151-АМ

Вид практики:

Производственная преддипломная по профилю специальности

Продолжительность практики: 385 ч. (5 дней в неделю по 7 часов)

Начало практики 30.03.2018г. Окончание практики 14.06.2018г.

Тематика: ПМ.01 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта» - 280ч.; ПМ.03 «Заправка транспортных средств ГСМ» - 105 ч.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательного учреждения: мастер  
производственного обучения Букат М.Г.

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_

Тема выпускной письменной квалификационной работы:

1. ТО и ремонт 4-х ступенчатой коробки передач.
2. Меры и правила безопасности при обращении с оборудованием АЗС.

Задание на выполнение практической квалификационной работы по  
профессии 23.01.03 «Автомеханик»:

1. Замена синхронизаторов и подшипников коробки передач.
2. Разборка, сборка и устранение неисправностей оборудования.

Председатель ПЦК: \_\_\_\_\_ / С.Ф.Янченко /

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / Букат М.Г./

Министерство образования и науки Хабаровского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский дорожно-строительный техникум»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

(лист оценки работодателем профессиональных компетенций)

Обучающегося \_\_\_\_\_  
группы № 156 МК по производственной практике

<b>ПК 2.1 Выполнять техническое обслуживание, определять и устранять неисправности в работе крана.</b>	
_____	
освоил / не освоил	
1. Проводить комплекс планово-предупредительных работ по обеспечению исправности, работоспособности и готовности оборудования к использованию по назначению	_____ (оценка)
2. Выполнять основные виды работ по техническому обслуживанию и ремонту крана	_____ (оценка)
<b>ПК 2.2. Производить подготовку крана и механизмов к работе.</b>	
_____	
освоил / не освоил	
1. Отработка приёмов работы с техническими устройствами при подъёме, опускании и перемещении груза.	_____ (оценка)
2. Подбор и подготовка к работе сменных грузозахватных приспособлений	_____ (оценка)
3. Подготовка крана к работе на рабочей площадке при выполнении погрузочно-разгрузочных и строительно-монтажных работ.	_____ (оценка)
<b>ПК 2.3. Управлять краном при производстве работ.</b>	
_____	
освоил / не освоил	
1. Выполнение погрузочно-разгрузочных и строительно-монтажных работ различной сложности.	_____ (оценка)
2. Выбор места установки крана на выносные опоры для работы в различных условиях.	_____ (оценка)

**В соответствии с результатами оценки элементов по приведенной шкале, сделайте вывод об освоении студентом каждой профессиональной компетенции.**

Шкала оценки:

**5** – элемент освоен в мере, достаточной для самостоятельной работы.

**4** – элемент освоен в мере, достаточной для работы под контролем опытного специалиста

**3** – элемент освоен недостаточно, но может быть использован при наличии справочного материала или подсказках со стороны наставника

**2** – элемент не освоен

**0** – оценка элемента не возможна по технологическим условиям производства

Работодатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП

должность

подпись

Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский дорожно-строительный техникум»

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной (преддипломной) практики**  
**по ПМ.01**

Обучающегося(щейся) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_

Время прохождения практики:  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

База (место прохождения практики): \_\_\_\_\_

Руководители практики:

От техникума \_\_\_\_\_

От предприятия \_\_\_\_\_

г.Хабаровск  
201\_\_ г.

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский дорожно-строительный техникум»  
(КГБ ПОУ ХДСТ)

## ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тема практической квалификационной работы:

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка за практическую квалификационную работу:

---

Производственная практика в количестве \_\_\_\_\_ часов  
отработана в количестве \_\_\_\_\_ часов.

Начальник структурного  
подразделения предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель директора по УПР \_\_\_\_\_ /Широкова В.В./  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г

## ДНЕВНИК

учёта учебно-производственных работ  
при обучении на производстве

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Предприятие, организация \_\_\_\_\_

---

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)





Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский дорожно-строительный техникум»

### **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

На \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

студента группы № \_\_\_\_\_-АМ, обучающегося по программе подготовки  
квалифицированных рабочих и служащих 23.01.03 «Автомеханик».

За время прохождения производственной практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

фактически проработал с \_\_\_\_\_ Г. по \_\_\_\_\_ Г.  
и выполнял работы \_\_\_\_\_ разряда (категории) на рабочих местах

\_\_\_\_\_ (перечень работ, виды оборудования)

Качество выполнения работ \_\_\_\_\_

Выполнение установленных норм \_\_\_\_\_

Знание технологического процесса, обращение с инструментами и  
оборудованием \_\_\_\_\_

Заключение:

обучающийся показал \_\_\_\_\_ производственную  
подготовку и заслуживает присвоения \_\_\_\_\_ разряда  
(категории) по квалификации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

МП