

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Академия промышленных технологий

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по подготовке и оформлению отчетной
документации по итогам прохождения обучающимися
учебных и производственных практик по программам
среднего профессионального образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Одной из форм реализации образовательной деятельности по программам высшего и среднего профессионального образования является практическая подготовка. Согласно Положению о практической подготовке (приказ министерства науки и высшего образования, министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г.

№885/390 «О практической подготовке обучающихся») практика организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебные и производственные практики являются составной частью основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования и обеспечивают соединение теоретической подготовки с их практической деятельностью.

Цели и объемы всех видов практики определяются соответствующими ФГОС СПО по реализуемым по специальностям.

В качестве основной отчетной документации по итогам прохождения практики являются дневник практики студента, отчет студента, аттестационный лист.

Критериями оценки результатов прохождения практики являются:

уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);

степень сформированности компетенций, способности к профессиональному саморазвитию;

качество подготовки отчетной документации.

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся преподавательскому составу и руководитель практики из числа работников профильной организации, отвечающий требованиям к руководителю от профильной организации в договоре о практической подготовке.

Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедр, на итоговых конференциях по практике с привлечением представителей от профильных организаций.

Форма контроля прохождения практики – дифференциальный зачет (устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС СПО). Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

ТЕРМИНЫ

Компетенция - способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

Контроль качества (знаний, умений и навыков) - методы и виды деятельности оперативного характера, используемые для оценки выполнения требований к качеству.

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Учебная практика - элемент образовательного процесса, основная цель которого - получение первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика - вид учебных занятий, в процессе которых обучающиеся самостоятельно выполняют определенные учебной программой производственные задачи в условиях действующего производства (в педагогических, научно-исследовательских учреждениях, на предприятиях и др.). Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Специальность - это комплекс знаний, навыков, умений и опыта, которые человек приобретает в рамках выбранной профессии.

Квалификация - уровень знаний, умений и навыков, и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе освоения программы практики руководитель практики от ОУ осуществляет контроль за ведением документации по практике, методическое сопровождение и консультирует студентов.

Документацией по итогам прохождения практики являются:

дневник студента по практике

отчет студента

индивидуальное задание по практике, подписанное студентом и руководителем практики (Приложение 8);

аттестационный лист-характеристика

Вся отчетная документация по итогам прохождения практики представляется руководителю на сессии, следующей после окончания практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Ведение дневника практики

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник практики. Ежедневно руководитель практики осуществляет проверку дневника и выставляет оценку, подпись. Дневник является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики. Требования к ведению дневника по учебной/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 дневнике фиксируется выполнение индивидуального задания, выданного студенту в день начало практики;

ведение дневника контролируют руководители практики от Института и от профильной организации;

по окончании практики дневник заверяется печатью организации (штампом), где проходил практику студент

допускается ведение дневника в рукописном или печатном варианте (по усмотрению руководителя и студента).

Подготовка отчета по итогам прохождения практики

Отчет по итогам прохождения практики составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня до окончания практики. Отчеты студентов по различным видам практики хранятся

В отчете о прохождении практики необходимо отразить:

содержание работы, проделанной студентом на практике;

степень выполнения программы практики, реализации её цели и задач;

с какими видами деятельности познакомился практикант, в каких из них участвовал непосредственно;

выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков, формированию компетенций;

какие трудности возникли у студента при прохождении практики;

предложения, направленные на улучшение организации проведения практики.

Отчет по практике должен быть написан логически последовательно, литературным языком. При написании отчета по практике используется научный стиль изложения, отличающийся использованием специальной терминологии. Следует помнить, что материал отчета по практике должен излагаться без подробного пересказа отдельных первоисточников, необходимо выделять те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с задачами соответствующего вида практики. В отчете по практике должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

В тексте работы не допускается: применять обороты разговорной речи; сокращения слов, кроме общепринятых; кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «...», либо "...").

Объём отчёта по практике - от 2 до 10 листов формата А4.

Отчет по практике оформляется только в печатном виде. Оформление текста отчета по учебной практике совпадает с оформлением отчета по производственной практике. Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями), и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, - для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п. Для страниц с книжной ориентацией установлены следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее - 2,5 см, левое - 2,5 см, правое - 1,5 см. Для ввода (и форматирования) текста используют: шрифт - Times New Roman, размер - 12 п., межстрочный интервал - одинарный, 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. 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).

В отчете по 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. 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. Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список оформляется в следующем порядке:

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

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

Работы отечественных и зарубежных авторов (книги,

монографии, брошюры и т.п.).

Периодические издания (газеты, журналы).

Электронные ресурсы.

Выполнение индивидуального задания по практике

В первый день практики руководитель практики выдает студенту индивидуальное задание

Задание должно составляться таким образом, чтобы все решаемые цели и задачи, предусмотренные программой практики, были отражены и определены согласно этапам реализации, на весь период практики. В промежуточном контроле возможно указание нескольких дат выполнения отчётности и заданий, предусмотренных программой практики. На протяжении всего периода прохождения практики студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем предоставить его на проверку руководителю практики в соответствии с индивидуальным заданием.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся готовит на проверку руководителю практики, письменный отчет и дневник, подписанный и заверенный руководителем практики от профильной организации (директором, заместителем).

После проведения зачетного занятия руководитель практики заполняет ведомость и зачетные книжки, сдает заведующему практики отчётную документацию по итогам практики.