

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя:

Начальник учебного центра
имени М.К. Тенишевой

АО «УК «БМЗ»



В.М. Яин

«20» 11 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Брянский
государственный технический
университет»



О.Н. Федонин

2017г.

Методические рекомендации

по документальному оформлению практики студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в Политехническом колледже ФГБОУ ВО «БГТУ»

Содержание

1. Общие положения.
2. Общие требования к оформлению отчета.
3. Структура отчета.
4. Требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета.
5. Список использованной литературы.

Приложение А. Форма титульного листа отчета по практике.

Приложение Б. Форма индивидуального задания на практику.

Приложение В. Форма аттестационного листа с характеристикой.

Приложение Г. Дневник производственной практики (образец).

Приложение Д. Макет программы практики.

Приложение Е. Примерная форма отчета руководителя практики.

1. Общие положения

1.1 Настоящие методические рекомендации составлены в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в Политехническом колледже ФГБОУ ВО «БГТУ».

1.2. Настоящие методические рекомендации предназначены для документационного оформления результатов всех видов практик студентами Политехнического колледжа ФГБОУ ВО «БГТУ», согласно ППССЗ.

1.3. Содержание практик определяется программами, разрабатываемыми в соответствии с требованиями ФГОС по каждой, реализуемой в колледже специальности.

1.4. Студент должен:

знать:

- положение о практике студентов;
- программу практики;
- содержание индивидуального задания;
- общие требования к оформлению отчетных документов по практике;

уметь:

- вести дневник практики;
- оформлять отчетную документацию по практике.

Примеры оформления титульного листа отчета, индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики приведены в приложениях А, Б, В, Г.

2. Общие требования к оформлению отчета

2.1. Отчет выполняется на одной стороне стандартных листов формата А 4 (297x210), каждый из которых имеет рамку и основную надпись.

2.2. Изложение текста и оформление отчета выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95(с изменениями 21.12.2017) ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

2.3. Текст отчёта может выполняться:

- машинописным;
- рукописным;
- машинным (с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ).

2.4. Вручную документацию выполняют с соблюдением правил, изложенных в стандартах ЕСКД, СПДС и СИБИД.

2.5. Общие требования к выполнению конструкторских, технологических и других документов на печатающих устройствах ЭВМ изложены в ГОСТ 3.1103-2011. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах.

2.6. Текст отчета выполняется:

- при рукописном способе чёрными чернилами, пастой или тушью чертёжным шрифтом с наклоном h5. Высота прописных букв и цифр 5 мм, высота строчных букв 3,6 мм и расстоянием между основаниями строк не менее 7,5 мм;

- при оформлении машинописным способом шрифт пишущей машинки должен быть чётким, высотой не менее 2,5 мм, через один интервал, лента только чёрного цвета (полужирная);

- машинным способом (с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ) применяется обычный шрифт Times New Roman или GOST-B (Кириллица) высотой не менее 12 пт в полтора межстрочных интервала.

2.7. При выполнении отчёта необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всему отчёту. В

отчёте должны быть чёткие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

2.8. Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти ударам клавиатуры пишущей машинки (15-17 мм), или заданным на ПЭВМ (по умолчанию равен 1,25 см).

2.9. Листы текста отчёта должны быть сброшюрованы и представлены в переплёте или папке - скоросшивателе.

2.10. Вписывать в отпечатанный текст отчёта отдельные слова, формулы, знаки допускается только чёрными чернилами, пастой или тушью.

2.11. Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчёта, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или от руки чёрными чернилами, пастой или тушью.

Повреждения листов отчёта, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста (графики) не допускаются.

2.12. Текст отчёта должен быть грамотно составлен, содержать обоснованные сведения, не допускать различных толкований.

2.13. Термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам.

2.14. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчёте приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчёта с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

2.15. В тексте отчёта не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научно - технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

2.16. В тексте отчёта, за исключением формул, таблиц и рисунков не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- применять без числовых значений математические знаки: > (больше); (больше или равно); < (меньше или равно); ≠(неравно), а также знаки № (номер); % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

2.17. Каждый лист текста отчёта должен иметь основную надпись с обозначением документа.

2.18. В графе 1 основной надписи указывают обозначение отчета, которое оформляется прописными буквами чертежным шрифтом с наклоном h5. Высота прописных букв и цифр – 5мм.

Пример:

ПКТУ.ПП.0101.001 ПЗ

где ПП – практика по профилю специальности (технологическая) (дисциплина)

01 № практики

01 – номер студента по списку группы (вариант).

001 – номер подгруппы

3. Структура отчета

Структурными элементами отчета по итогам практики по профилю специальности являются:

- а) титульный лист;
- б) индивидуальное задание;
- в) содержание;
- г) введение;
- д) основная часть;
- е) заключение;
- ж) список использованных источников;
- з) приложения.

По окончании практики, вместе с отчетом студент должен предоставить:

- дневник практики;
- аттестационный лист с характеристикой;

4. Требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета

4.1. Содержание

4.1.1. Содержание приводят, если отчёт по итогам производственной практики включает не менее двух разделов или один раздел и приложение при общем числе листов не менее 10.

4.1.2. Содержание отчёта размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Содержание», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

4.1.3. Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Нельзя сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчинённости по сравнению с заголовками в тексте.

При структурировании заголовков обычно используется шрифт размером 16 пунктов для заголовка 1, шрифт размером 14 пунктов для заголовка 2, шрифт курсивом размером 14 пунктов для заголовка 3.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

4.1.4. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

4.1.5. Заголовки, включённые в содержание, записываются строчными буквами. Прописными буквами должны записываться заглавные буквы и аббревиатуры.

4.2. Введение

4.2.1. Введение должно содержать общие положения об этапе, виде практики, цели и задачах этапа, вида практики.

4.2.2. Введение размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Введение», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

4.3. Основная часть отчета

4.3.1. Содержание основной части отчета

Основная часть отчёта по практике по профилю специальности должна содержать следующие разделы:

а) Краткая характеристика объекта практики (история организации, структура управления организацией, форма собственности, комплекс оказываемых услуг).

б) Подробные сведения о ведущих подразделениях и службах организации:

- назначение подразделения, его конкретные задачи, связь с другими службами;

- технология и организация работ в ведущих подразделениях.

в) Подробные сведения о подразделении, где непосредственно проходила практика (положение подразделения в общей структуре организации, структура управления подразделением, перечень и состав групп персонала в подразделении, должностные инструкции работников ведущих специальностей).

г) Описание технологии работ, выполняемых во время практики, перечень оборудования, инструмента, технических средств, образцы нормативных документов, инструкций, используемых во время работы в

подразделении.

д) Система планирования, учёта, отчётности и контроля в подразделении организации.

е) Организация материально-технического снабжения (обеспечение оборудованием, инструментом, техническими средствами, расходными материалами и т.п.) в организации.

ж) Формы оплаты труда в организации, материального и морального стимулирования, зависимость размеров стимулирования от конечных результатов работы.

и) Охрана труда и техника безопасности в организации.

к) Подробное изложение ответов на вопросы индивидуального задания. Индивидуальное задание выполняется по всем разделам, независимо от вида деятельности организации.

4.3.2. Построение текста основной части отчёта

4.3.2.1. Структурными элементами текста основной части отчёта являются разделы, подразделы, пункты, подпункты и перечисления. При делении текста основной части отчёта на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт и подпункт содержал законченную информацию.

4.3.2.2. Раздел - первая ступень деления, обозначенная номером и снабжённая заголовком. Каждый раздел текста отчёта начинается с нового листа.

4.3.2.3. Подраздел - часть раздела, обозначенная номером и имеющая заголовок.

4.3.2.4. Пункт - часть раздела или подраздела, обозначенная номером. Может иметь заголовок.

4.3.2.5. Подпункт - часть пункта, обозначенная номером, может иметь заголовок.

4.3.2.6. Абзац - логически выделенная часть текста, не имеющая номера.

Каждый структурный элемент текста начинается с абзацного отступа.

4.3.3. Нумерация и заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов текста основной части отчета

4.3.3.1 Разделы, подразделы, пункты и подпункты текста основной части отчёта следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части отчёта, за исключением приложений. Пример 1,2,3 и т.д.

4.3.3.2. В пределах раздела должна быть сквозная нумерация по всем подразделам, пунктам и подпунктам, входящим в данный раздел.

4.3.3.3. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, обозначенную арабскими цифрами и записанную с абзацного отступа.

Нумерация подразделов включает номер раздела и порядковые номера подразделов, входящих в данный раздел, разделённые точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

4.4. Заключение

4.4.1. В Заключении студенты делают выводы по итогам этапа, вида практики, дают оценку полноты решения поставленных задач за период практики. Заключение не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц текста отчёта.

4.4.2. Заключение размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Заключение», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

4.5. Требования к списку использованных источников

4.5.1. Список использованных источников (использованной литературы) должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчёта.

4.5.2. Список размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Список использованной литературы», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта.

4.5.3. При составлении списка литературы, используемой при составлении отчёта, рекомендуется придерживаться следующего порядка:

- а) нормативная литература;
- б) справочная литература;
- в) учебники;
- г) учебные пособия.

Сведения об использованной литературе следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчёта и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

4.5.4. Каждый источник (книга), включённый в список литературы, описывается соответствующим образом.

В описание книги должны входить следующие данные:

- а) фамилия и инициалы автора (если таковой имеется);
- б) полное название книги (с подзаголовками, которые идут после двоеточия, запятой, через точки, в скобках и т.п.);
- в) после двоеточия - данные о числе томов, отдельно опубликованных частей (если таковые имеются);
- г) после косой черты - данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если книга написана группой авторов);
- д) после точки и тире - название города, в котором издана книга;
- е) после двоеточия - название издательства, которое выпустило книгу;
- ж) после запятой - год издания книги;
- и) после точки через тире - объём (количество страниц).

4.6. Требования к приложениям отчёта

4.6.1. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчёта, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть отчёта. В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчёта и подтверждающие практический опыт:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал (аудио-, фото-, видео - материалы, наглядные образцы изделий);
- описание оборудования, аппаратуры и приборов, применяемых при прохождении практики;
- инструкции, технологические процессы;
- текст вспомогательного характера.

4.6.2. Приложения оформляются как продолжение текста отчёта, на последующих страницах. Располагают приложения в порядке появления на них ссылок в тексте. При ссылке на приложение в тексте пишут слово «приложение» и указывают номер приложения.

4.6.3. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», записанного прописными буквами, и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное» а для информационного - «справочное» или «рекомендуемое».

4.6.4. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

4.6.5. Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в отчёте одно приложение, оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ А.

6.6. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

4.6.7. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделён на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

4.6.8 Приложения должны иметь общую с остальной частью отчёта сквозную нумерацию страниц.

4.6.9. Все приложения должны быть перечислены в содержании отчёта с указанием их номеров и заголовков.

4.6.10. Если в качестве приложения в отчёте используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчёт без изменений в оригинале.

На титульном листе документа наверху посередине страницы указывают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляют его обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчёта.

4.7. Нумерация страниц отчёта

4.7.1. Страницы отчёта следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчёта.

Номер страницы проставляют в правом нижнем углу (графа 7) формы основной надписи, без точки, чертёжным шрифтом с наклоном h5.

4.7.2. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчёта. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4.7.3. Иллюстрации, таблицы и приложения, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

4.7.4. Иллюстрации, таблицы и приложения на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Список использованной литературы

1. Саенко О.Е. Настольная книга руководителя среднего специального учебного заведения. Издательство: «Дашков и К°», 2013. - 688с.

2. Саенко О. Е. Настольная книга заместителя директора колледжа, техникума. Издательство: «Дашков и К°», 2016. - 528 с.

Настоящие Методические рекомендации разработаны Политехническим колледжем ФГБОУ ВО БГТУ, состоят из 21 страницы.

Приложение А**Форма титульного листа отчета по практике****ОТЧЕТ**

по производственной практике студента (ки) Политехнического
колледжа ФГБОУ ВО «БГТУ»

Выполнял

Студент группы _____
(№ группы) _____ (ФИО)

Заключение и оценка

руководителя практики от организации:

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики

от организации _____
(должность) _____ (фамилия, инициалы)

Место

печати _____ « ____ » _____ 20 г.
(подпись) _____ (дата)

Оценка руководителя практики от колледжа:

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) _____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 г.

Приложение Б
Форма индивидуального задания на практику

«Утверждаю»
Заместитель директора ПК БГТУ
по учебно-производственной работе

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание

на _____
(наименование этапа практики)

Студенту(ке) _____,
группы _____ Политехнического колледжа ФГБОУ ВО
«Брянский государственный технический университет», по специальности:

Место
практики _____
(Предприятие: цех, участок и т.д.)

Начало практики «__» _____ 20__ г.

Конец практики «__» _____ 20__ г.

Тема
задания: _____

Содержание и объем задания:

№п.п	Содержание задания	Объем (час.), сроки

и т.д.

Руководитель практики от ПК БГТУ _____
(подпись) (ФИО)

«Согласовано»

Руководитель практики
от предприятия _____
(подпись) (ФИО)

Приложение В
Форма аттестационного листа с характеристикой

Аттестационный лист

по _____ практике
(наименование практики)

студент (ка) _____,
(ФИО)

обучающийся (аяся) в ПК БГТУ на _____ курсе по специальности СПО

(код и наименование)

прошел (ла) учебную / производственную/ практику по
профессиональному модулю

(наименование профессионального модуля)

в объеме _____ часов с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
в организации

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и объем работ, выполненные студентом (кой) во время практики:

Виды работ, перечень осваиваемых профессиональных компетенций (ПК)	Объем работ (час)	Уровень освоения компетенций (ПК) (оценка)

и т. д.

Приложение Г
Дневник производственной практики (образец)

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Место прохождения практики: предприятие ЗАО УК «БМЗ», расположенное в г. Брянск, ул. Ульянова, 12.

Ф. И. О. Соболев Александр Николаевич

Группа: 41 БУХ 7, 4 курс

Руководитель от предприятия: Иванов С. С.

Руководитель от ПК БГТУ: Петров И.В.

Дата работы	Место работы	Содержание работы	Подпись руководителя
15.03	Дирекция	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомился с правилами охраны труда и техникой безопасности на предприятии; • А также с общей характеристикой деятельности предприятия. 	
16.03 — 19.03	Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> • Получил навыки работы с бухгалтерской документацией. В частности ознакомился с методами ведения бухгалтерского учета, процессом отражения доходов и расходов в финансовых отчетах предприятия; • Получил информацию по оценке финансового состояния предприятия. 	
22.03 — 24.03	Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> • Изучил особенности работы отдела кадров на предприятии; • Исследовал структуру промышленно-производственного персонала; • Изучил систему управления персоналом, а также процесс планирования кадров на предприятии. 	
25.03 — 02.04	Отдел маркетинга и менеджмента (отдел сбыта)	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомился с системой сбыта и реализации продукции на внутреннем и внешнем рынках; • Изучил динамику реализации продукции зарубежным партнерам, по видам продукции; 	

		<ul style="list-style-type: none"> Изучил ассортимент производимой винодельческой продукции; Рассмотрел особенности ценовых стратегий, разрабатываемых и применяемых сотрудниками отдела маркетинга. 	
05.04 — 13.04	Отдел качества (Лаборатория)	<ul style="list-style-type: none"> Получил информацию об основных параметрах качества. Определения уровня качества исходного сырья. Качество сырья после первичной и вторичной обработки. 	
14.04 — 23.04	Производственный отдел	<p>Ознакомился с деятельностью сотрудников производственных отделов, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> Производственного отдела по первичной переработке сырья; Производственного отдела по вторичной обработке сырья; Ознакомился с технологическими процессами переработки сырья. Проанализировал особенности производственной структуры, эффективности работы производственного оборудования. 	

Подпись практиканта _____

Руководитель практики

от предприятия _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение Д**МАКЕТ
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

(наименование предприятия/организации,
ФИО, подпись ответственного
руководителя)

_____ 20 г.
«__» _____

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
ПК БГТУ по УПР

_____ 20 г.
«__» _____

ПРОГРАММА**ПРАКТИКИ**

_____ (наименование практики)

по профессии/специальности _____
(код, наименование)

Брянск 20__

Программа _____ практики разработана на основе: ФГОС по профессии /специальности _____

(код и наименование профессии /специальности, профессионального стандарта и т.д.)

Разработчики:

(фамилия, имя, отчество, должность разработчика программы)

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК.....

Протокол № __ от «__» _____ 20 г.

Председатель ПЦК _____/_____ /

Содержание

1	Требования ФГОС	стр.
2	Цель и задачи практики	стр.
3	Перечень формируемых компетенций	стр.
4	Сроки практики	стр.
5	Место проведения практики и количество студентов	стр.
6	Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики	стр.
7	Структура и содержание практики	стр.
8	Рекомендации по организации самостоятельной работы	стр.
9	Контроль деятельности студентов	стр.
10	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	стр.
11	Материально-техническое обеспечение практики	стр.

1. Требования ФГОС:

Область профессиональной деятельности:

Указывается в соответствии с п 4.1 ФГОС по специальности

Объектами профессиональной деятельности являются:

указываются в соответствии с п 4.2 ФГОС по специальности.

Виды профессиональной деятельности:

Указываются в соответствии с п 4.3 ФГОС по специальности.

2. Цель и задачи практики:

Указывается цель данной практики, соотношенная с требованиями ФГОС СПО, направленная на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретения им компетенций в сфере профессиональной деятельности

Задачи практики:

Указываются конкретные задачи практики, соотношенные с видами и задачами профессиональной деятельности

3. Перечень формируемых компетенций:

Указываются общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), которые обучающийся должен освоить в результате прохождения данной практики

4. Сроки практики:

Указываются сроки прохождения практики

5. Место проведения практики и количество студентов:

Указывается место проведения практики: организация, учреждение, объект и пр.

6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики:

Указывается количество часов в соответствии с компетентностно-ориентированным учебным планом

7. Структура и содержание практики:

№ п/п	Структура*	Содержание **	Объем часов
1			

* указываются разделы практики, например: подготовительный этап, экспериментальный этап, научно-исследовательская работа, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике

** указываются лекции, установочные конференции, инструктаж по ТБ, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, измерения, анкетирования, подготовка презентации и др, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно и т.д.

8. Рекомендации по организации самостоятельной работы

Приводятся методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

9. Контроль деятельности студентов

Перечислить виды и формы контроля приобретения практического опыта, освоенных умений, усвоенных знаний, критерии оценивания, методы контроля, виды и формы итоговой отчетности, сроки проведения итогового контроля

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

а) основная литература: _____

б) дополнительная литература: _____

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы: _____

11. Материально-техническое обеспечение практики:

Указывается необходимое для проведения данной практики материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями ФГОС. Например: лаборатории, специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы, полигоны, транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ

Приложение Е

Примерная форма отчета руководителя практики

Заместителю директора
ПК БГТУ по УПР

ОТЧЕТ о проведении практики

На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «БГТУ»
от «__» _____ 20__ г. мной _____,
(ФИО руководителя практики),
осуществлялось руководство _____ практикой студентов
(название практики)
группы _____

В соответствии с графиком учебного процесса практика проходила в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Далее в произвольной форме изложить информацию об организации и проведении практики студентов с обязательным отражением следующих вопросов:

1. Список студентов, проходивших производственную практику на вакантных должностях (за оплату). Указать предприятия и должности.

2. Контроль за прохождением практики студентами. Какие предприятия за время практики вы посещали (ФИО, должность руководителей практики от предприятия)? Какие выявлялись недостатки, в т.ч. прогулы практики студентами? Принятые меры.

3. Были ли факты использования практикантов на работах и в должностях, не связанных с выполнением программы практики? Наименование предприятий.

4. На каких предприятиях материально-техническая база не соответствует установленным требованиям по проведению производственной практики.

5. Итоги сдачи отчетов по практике. Приложить копии протоколов зачетов по группам (подгруппам), отчеты студентов группы по практике. Отметить отличившихся и плохо выполнивших задание на практику студентов.

6. Предложения по организации производственной практики.

Руководитель практики _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.