**Памятка для обучающегося и руководителя учебной (на базе предприятия) и производственной (преддипломной) практик ГАПОУ «Техникум транспорта г.Орска имени Героя России С.А. Солнечникова» по составлению отчета по итогам прохождения практики**

**Правовые основы проведения практики**

В соответствии с [частью 6 статьи 13](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_470336/96a55e6276d23fa2609de2846df744c4feecd927/#dst100243) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) основные профессиональные образовательные программы предусматривают проведение практики обучающихся.

При этом согласно [пункту 24 статьи 2](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_470336/b819c620a8c698de35861ad4c9d9696ee0c3ee7a/#dst100037) Федерального закона N 273-ФЗ практика проходит в форме практической подготовки. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы. Виды работ согласно программам учебной (при условии прохождения практики на предприятии) или производственной (преддипломной) практик указываются в дневнике практике и отражаются в письменном отчете обучающегося по итогам прохождения практики.

[Частью 7 статьи 13](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_470336/96a55e6276d23fa2609de2846df744c4feecd927/#dst100244) Федерального закона N 273-ФЗ установлено, что практическое обучение осуществляется на основе договоров о практической подготовке с организациями, приказа о направлении обучающихся на практику по местам практик и закреплении руководителей практики Техникума транспорта. Договор и приказ оформляются **не позднее 14 календарных дней до начала практики.**

**УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!**

В комплект отчетных документов по практике входят: дневник практики (с указанием приложений), аттестационный лист, характеристики ОК (общие компетенции) и ПК (профессиональные компетенции), отчет по практике с приложениями, индивидуальное задание, согласованное с руководителем практик от предприятия.

Руководителям практик рекомендуется выдавать документы обучающемуся под подпись и принимать отчетные документы так же под подпись.

На протяжении всего периода прохождения практики на предприятии обучающийся обязан в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного письменного ОТЧЕТА ОБ ИТОГАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ своему руководителю.

Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненные им во время практики практических работ. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики.

Отчет студента о практике включает текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

 • Титульный лист

• Содержание

• Введение

• Основная часть

• Заключение

• Список использованных источников

•Приложения согласно дневнику практики и иные на усмотрение обучающегося.

Отчёт по производственной практике оформляется согласно **ГОСТ Р 2.105-2019 НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Единая система конструкторской документации ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ (для технического профиля обязательны рамки)**

**Титульный лист -** это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики (например, учебная практика по МДК (код)\_\_\_\_\_\_\_(«название МДК……» по ПМ (код) «название модуля…..», производственная практика по ПМ (код) «название модуля……»). (Приложение 1)

**Содержание –** этоперечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц. (Приложение 2)

**Введение (объем не более 2 страниц)**

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся индивидуальное задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Они включаются в раздел «Введение» отчёта. Указывается объект практики (предприятие, организация), нормативно-правовые документы предприятия (организации), которые вы использовали, аргументируется актуальность темы исследования и т.д.

**Примеры целей практики**

**Цель для производственной практики.** Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля (наименование модуля указать)

**Цель для преддипломной практики.** Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы (проекта)

**Основная часть (объем 10-15 страниц)**

Оформляется согласно видов работ, указанных в дневнике практики.

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 согласно программе практики.

**Заключение (объем не более 2 страниц)**

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 студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности предприятия (организации) базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко.

**Список использованных источников** **(не менее 10 и не более 20 источников)**

Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, Интернет-источники. Все источники перечисляются в алфавитном порядке.

 **Приложения** - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в дневнике практики иные документы и материалы на усмотрение обучающегося.

**Каждая глава должна содержать выводы и (или) предложения.**

**Рекомендации по написанию**

*Ясность и точность*

Избегайте сложных формулировок. Используйте простой и понятный язык.

*Логичность*

Разделы и главы должны следовать друг за другом последовательно.

*Объективность*

Оценивайте свою работу объективно, указывайте как успехи, так и недостатки.

*Самостоятельность*

 Не копируйте чужие тексты, используйте свои мысли и наблюдения.

После завершения написания отчета необходимо проверить текст на наличие ошибок (орфографических, грамматических, стилистических, фактических, оформительских и других)

Показать отчет руководителю практики для внесения возможных корректировок.

Подготовиться к защите отчета в рамках дифференцированного зачета/зачета по практике.

Защита отчета включает краткий доклад студента (10-15 минут), ответы на вопросы и обсуждение результатов практики.

Следуя этим рекомендациям, Вы сможете грамотно оформить отчет по практике и защитить его.

Расположение материалов в отчете

1 Титульный лист

2 Задание на практику

3 Аттестационный лист

4 Характеристика по освоению ОК

5 Характеристика по освоению ПК

6 Дневник по практике

7.Отчет с приложениями

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте техникума по адресу: ttransp56.ru во вкладке «Студенту». Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике.

Желаем Вам успешного прохождения практики!

Приложение 1

**ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Техникум транспорта г.Орска имени Героя России С.А.Солнечникова»

Отчет об итогах производственной (учебной) практики

ПМ 0\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность (код, наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отделение очное

Сроки практики **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Руководитель практики от Техникума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент группы \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

г. Орск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ СОДЕРЖАНИЯ

**ВВЕДЕНИЕ**

**1. Краткая характеристика организации стр.**

1.1. История развития организации.(описание места прохождения практики, история создания и развития, цели и задачи, миссия предприятия, виды деятельности)

1.2. Работы, услуги, оказываемые организацией

1.3. Структура управления организацией

Рисунок 1 – Схема предприятия

 1.4. Краткие сведения об основных (ведущих) подразделениях, службах организации. (назначение подразделения, его конкретные задачи, связь с другими службами, технология и организация работ в ведущих подразделениях, общая схема технологического процесса, основные показатели производственной деятельности предприятия)

1.5. Характеристика материально-технической базы

1.6. Организация охраны труда и бережливого производства

**2.**Анализ производственных процессов (описание конкретных рабочих мест, участие в производственном процессе, освоение новых технологий)

**3.**Отчет о выполненных работах в соответствии с заданиями практики (студент в свободной форме кратко описывает выполненные работы по видам работ) Студент указывает перечень оборудования, инструмента, технических средств, образцы нормативных документов, инструкций, используемых во время работы в подразделении исходя из дневника практики и индивидуального задания

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИСТОЧНИКИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

И т.д.