Государственной автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«Нижнетагильский железнодорожный техникум»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Методические рекомендации для обучающихся по подготовке отчета по практике (производственной и/или учебной)**

**в условиях профильной организации**

Нижний Тагил, 2023 г.

Методические рекомендации по подготовке отчета по практике (производственной и/или учебной) в условиях профильной организации предназначены для оказания практической помощи обучающимся при написании отчета по практике.

Методические рекомендации по подготовке отчета по практике (производственной и/или учебной) в условиях профильной организации  рассмотрены и одобрены на заседании экспертного совета ГАПОУ СО «НТЖТ», протокол № 3 от 10.01.2023 г.

**1. Структура и содержание отчета по практике**

1.1 Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть (теоретическая часть и практическая часть);

- заключение;

- список литературы;

- приложения.

**Объем отчета практике: не менее 6 страниц и не более 10 страниц.**

**1.2 Титульный лист** отчета выполняется в соответствии с приложением 1 (прилагается) и должен иметь следующие данные: наименование образовательной организации, наименование профильной организации, в которой обучающийся проходил практику, наименование профессионального модуля (модулей), вида и шифра практики, ФИО обучающегося, наименование профессии/специальности, номер группы, ФИО руководителя практики от профильной организации (с указанием должности, даты, подпись), ФИО руководителя практики от техникума (с указанием должности, даты, подпись), оценка за отчет по практике с указанием ФИО руководителя практики от техникума, проверившего отчёт.

**1.3 Лист «Содержание»** отчета должно соответствовать программе практики, содержать все необходимые разделы с нумерацией страниц. На листе «Содержание» нумерация не ставится.

**1.4 «Введение»** должно содержать:

- сведения о месте прохождения практики и краткую характеристику профильной организации;

- цели и задачи практики (в том числе перечисление общих и профессиональных компетенций, которые будут осваиваться на практике в рамках профессионального модуля (модулей));

-  предполагаемые результаты прохождения практики.

**Объем страниц введения: не менее 1 страницы и не более 2-х страниц.**

**1.5 «Основная часть»** представляет собой раздел, который состоит из двух частей (подразделов): теоретическая часть и практическая часть.

- теоретическая часть должна содержать описание структуры профильной организации и может включать, по желанию обучающегося,: состав, численность, структура управления и направления деятельности предприятия (профильной организации), должностные обязанности, основные локальные акты;

- практическая часть должна включать описание процесса или технологии выполнения данных и выполненных обучающимся производственных заданий, а также изученные и отработанные умения, действия, функции, компетенции.

**Объем страниц основной части: не менее 3 страниц и не более 5 страниц.**

**1.6 «Заключение»** составляется на основе вышеизложенного материала. Содержит ответы на поставленные во введении цель и задачи. Включает полученные в основной части выводы, самоанализ и самооценку обучающегося по итогам проделанной работы. Раскрывает мнение обучающегося об организации и эффективности практики в целом в данной профильной организации. **В конце заключения ставится дата сдачи отчета и подпись обучающегося.**

**Объем страниц заключения: не менее 1 страницы и не более 2-х страниц.**

**1.7 «Список литературы»** содержит все используемые при написании работы источники. В него включаются названия документов, полученных с профильной организации, а также нормативная литература, методические и учебные пособия, интернет-источники. Все источники перечисляются в алфавитном порядке. Минимальное число источников – 5.

**1.8 Приложения.**Приложения оформляются по желанию обучающегося. В качестве приложений может быть организационная структура профильной организации, выписки из законодательства, анкеты, чертежи, схемы, таблицы и другой иллюстративный материал, подтверждающий выполнение порученных заданий. Каждое приложение выносится на отдельный лист.

**2. Оформление отчета по практике**

2.1 Отчет по производственной практике должен быть набран в текстовом редакторе MS Word, на одной стороне бумаги формата А4 (210 х 297 мм). Основной текст должен быть выполнен шрифтом Times New Roman, 14, обычным, с интервалом 1,5, выравниванием по ширине с отступом первой строки 1,25 см.

2.2 Заголовки и подзаголовки отчета по практике выполняются шрифтом Times New Roman, 14, полужирный, с интервалом 1,5.

2.3 Разрешается использовать выделение жирным шрифтом, курсивом, подчеркивание определенных терминов, формул для акцентирования внимания. Перенос слов недопустим!

2.4 Страницы нумеруются. В число страниц включаются: титульный лист, лист содержание, все последующие страницы, учитывая список литературы, а также приложения. Нумеруются все страницы, начиная с третьей страницы (лист **введение**), заканчивая листом **приложения**.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в правой нижней части страницы без точки.

На листе **содержание**приводится нумерация разделов с указанием страницы начала каждого раздела.

2.5 Введение, раздел основной части, заключение, список литературы и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный прописными буквами. Подразделы, пункты и подпункты располагаются по порядку друг за другом и печатаются строчными буквами.

2.6 Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками и текстом должно быть не менее 2 интервалов.

2.7 Список литературы располагается в алфавитном порядке и должны быть в следующей последовательности: нормативно-техническая документация, нормативно-правовая документация, основная литература, дополнительная литература, интернет-ресурсы.

2.8 Каждый источник указывается по реквизитам: фамилия и инициалы автора, название, город, издательство, год издания

*(Примеры оформления:*

*- Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: КноРус, 2015. – 224 с.*

*- Быков Б.В. Пигарев В.Е. Технология ремонта вагонов: Учебник для средних учебных заведений ж.д. трансп. – М.: Желдориздат, 2001. – 559 с.*

*- Сайт «Студентам-железнодорожникам». Электронный ресурс: [http://vuzmiit.ucoz.ru/]).*

2.9 Приложения размещают в конце отчета по практике. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Приложение № 1

титульный лист отчета по практике

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«Нижнетагильский железнодорожный техникум»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование профильной организации, предприятия)

Наименование модуля (модулей): ПМ.\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вид и шифр практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Обучающийся:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Профессия/специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , № группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

Руководитель практики от техникума\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

Оценка за отчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_

ФИО ответственного лица от техникума                   подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

г. Нижний Тагил