**Рекомендации**

**по написанию отчета по практике**

Защита отчета об учебной, производственной или преддипломной практике проводится в соответствии с утвержденным графиком защиты.

Во время отчета каждый(ая) студент(ка) должен(на) предоставить членам комиссии:

* **отчет;**
* **договор;**
* **дневник;**
* **отзыв** от предприятия, учреждения или организации о практиканте, в обязательном порядке заверенный печатью и с личной подписью руководителя практики от предприятия.

**В договоре** должны быть:

* проставлены и заверены печатью сроки прохождения практики (дата прибытия на предприятие, учреждение или организацию и убытия из него);
* указаны фамилия и должность руководителя практики от предприятия, учреждения или организации;

**В отзыве** должна быть:

* оценка на студента от руководителя предприятия;
* дана краткая оценочная характеристика на студента о том, как он прошел практику, включая и общественную деятельность, участие в спортивных и других мероприятиях предприятия, учреждения или организации.

**Дневник.** Ход практики и ее результаты отражаются в **специальном дневнике**, который подлежит заполнению на протяжении всего времени стажировки. Поэтому перед составлением отчета бывает вполне достаточно освежить в памяти содержание дневника и наметить список литературы, которую можно использовать для подкрепления имеющейся информации. Например, студенты-юристы, занимавшиеся на практике составлением договоров и нормативных документов, могут при написании отчета сослаться на законодательную базу, будущие педагоги — на методические рекомендации по преподаванию различных дисциплин и пр.

Кроме этого студент(ка) выступает с кратким (7-10 минут) **устным сообщением**, в котором рассказывает комиссии, где и в какие сроки проходил(а) практику, какие виды работ выполнял(а) на практике, какие материалы собраны и привезены с практики.

Оценка работы студента во время прохождения практики оценивается комиссией, исходя из следующих критериев:

* сроки прохождения практики, которые должны соответствовать утвержденным срокам учебного плана;
* отчет по практике, оформленный в соответствии с вышеизложенными требованиями;
* устное сообщение студента(тки) о прохождении практики (приветствуется доклад в виде презентации, которая должна содержать фотографии предприятий, объектов, на которых проходила практика, а также информацию о собранном материале для выпускной работы и об обосновании ее темы, целей и задач);
* впечатления студента(тки) о практике.

Для преподавателей кафедры и для организаторов производственной практики важно знать впечатления студентов от работы на производстве, от общения в коллективе, а также их мнение об организации практики и об отношении предприятия, учреждения или организации, принимающего на практику студентов, к обеспечению условий для работы и проживания студентов. Поэтому на защите члены комиссии часто и подробно расспрашивают студентов об их впечатлениях и мнениях о прошедшей практике. Каждый из членов комиссии самостоятельно оценивает результаты отчета по перечисленным критериям. Итоговая оценка выставляется исходя из индивидуальных оценок преподавателей в результате коллегиального решения. Оценка, выставленная на защите отчета по производственной практике, по сути, является оценкой по пройденной учебной, производственной или преддипломной практике. Данная оценка определяется, прежде всего, тем, как студенты работали в течение всего срока на практике, какие навыки они приобрели во время её прохождения, а также насколько квалифицированно и с каким трудолюбием они отнеслись к сбору материала.

Оценка за практику снижается или практика не засчитывается в случае:

* сокращения сроков практики;
* самовольного отказа студента работать на предоставленном ему рабочем месте;
* отсутствия достаточного объема собранного материала с практики.

**Как написать отчет по практике**, чтобы избежать проблем при его защите?

**Структура отчета по практике.**

Как правило, отчет по практике имеет следующую структуру:

**Титульный лист**

**Содержание**

**Введение**

**I. Раздел. Теоретическая часть**

**1.1.**

**1.2.**

**…**

**II. Раздел. Практическая часть**

**2.1.**

**2.2.**

**…**

**Заключение**

**Список литературы**

**Приложения**

**Структура отчета**

Отчет о практике состоит из следующих обязательных страниц и разделов.

**Титульный лист** является первой страницей отчета, которая не нумеруется. На титульном листе обязательно должны находиться заверенные печатями подписи руководителей практики от предприятия, организации, учреждения и колледжа.

**Введение (1-2 стр.) Во** введении студент кратко указывает:

* где и в какие сроки проходил(а) практику;
* название предприятия, учреждения или организации;
* ФИО руководителя практики от предприятия, в котором проходил практику;
* обязательно указываются основные **цели и задачи** практики по своим ПМ и МДК;
* можно кратко указать виды работ, которые выполнялись практикантами во время практики, объекты, на которых они работали.

**Содержание** (вторая страница отчета, нумеруется, как и все последующие страницы), в котором приводится перечень всех разделов отчета. − Перечень сокращений, который необходим, прежде всего, в том случае, когда в отчете используется большое число сокращенных названий и аббревиатур (сокращенные названия приборов, методов, технологий, участков работ, тектонических элементов и т. д.).

Составление отчета по заранее намеченному плану представляет собой последовательное изложение полученной в ходе стажировки теоретической информации, подкрепляемой практическими примерами.

Логично будет разделить текст отчета на две части:

**Первый раздел** (7-10 страниц)**. Теоретическая часть.** В этом разделе студент должен изложить теоретическую часть:

* по ПМ и МДК (задания по ПМ и МДК студенты берут у своих преподавателей), если он проходит учебную, производственную практики;
* по индивидуальным преддипломным заданиям, если студенты, которые проходят преддипломную практику.

**Второй раздел** (7-10 страниц**). Практическая часть.**

Во втором разделе должно быть:

* описание конкретного предприятия, учреждения или организации;
* структура, задачи, организационная форма;
* используемые методы и технологии работ, направление деятельности и регулирующие ее нормативные документы, производственные стандарты и пр.;
* изложение сути пройденной практики: объем и вид выполненной работы, возникшие при этом проблемы и пути их разрешения и т. д.

 Второй разделдолжен быть посвящен:

* подробному описанию тех видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) на практике (все выполненные задания по практике д.б. указаны в специальном дневнике, который заполняется студентом во время прохождения практики);
* д.б. указаны те специальные навыки, которые были освоены студентом во время прохождения учебной, производственной или преддипломной практики по своим ПМ и МДК;
* а также в этом разделе д.б. приведен перечень собранных на предприятии, учреждении или организации материалов, привезенных с практики.

**Заключение (**1-2 страницы) должно содержать выводы из двух разделов отчета об учебной, производственной или преддипломной практике по своим ПМ и МДК.

**Список литературы** (список отчетов, проектов, руководящих документов, которые, возможно, были использованы при составлении отчета).

**Приложения**. В приложении могут быть размещены фотографии объектов, на которых работал(а) студент(ка), фотографии оборудования, рабочих моментов, а также схемы карты, графики, диаграммы, таблицы и т.д.

**Оформление отчета по практике.**

Вопрос о том, **как написать отчет по практике** правильно, относится не только к содержанию, но и к форме. Требования к оформлению отчетов — как по производственной, так и по учебной или преддипломной практике — в целом совпадают во всех учебных заведениях, но во избежание необходимости переделывать работу, рискуя не получить допуска к экзаменам, лучше заранее уточнить все нюансы.

Впрочем, существуют и общие стандарты оформления отчета по практике, которых необходимо придерживаться в любом случае:

1. Отчет должен быть прошит (допускается брошюрование) и пронумерован, при этом нумерация начинается со 2 листа;
2. На обложке отчета указываются следующие данные:
   * наименование учебного заведения;
   * год составления отчета;
   * название отчета;
   * ФИО студента, номер курса и группы;
   * наименование предприятия, обеспечившего практику;
   * ФИО руководителя практики от предприятия, учреждения или организации.
3. Отчет выполняется на листах белой бумаги формата А4 в машинописном варианте, гарнитура шрифта — Times New Roman, кегль — 14;
4. Размеры полей формы отчета:
   * 30 мм — по левому полю;
   * 20 мм — по верхнему и нижнему полям;
   * 10 мм — по правому полю.

Кроме того, все разделы и параграфы должны иметь порядковые номера.

Важно: математические знаки (за исключением цифр) в тексте отчета по практике, как правило, запрещены — их использование допускается только в приложениях (формулы, расчеты, рисунки и пр.).

**Объем отчета — 17-25 страниц.**

Заведующая учебно-производственной практикой ГБПОУ РС(Я) «Покровский колледж»

Филиппова М.В.