

ПРИНЯТО

**Протокол Совета ГБПОУ КК НПТ
№ 5 от «05» октября 2020 г.**



**УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ КК НПТ
С.А. Хузина**

Приказ № 757/1-од от «06» октября 2020 г.

РУКОВОДСТВО

**по оформлению документов по результатам практической подготовки
(производственной практики) в ГБПОУ КК НПТ**

1. Общие положения

1.1 Руководство по оформлению документов по результатам практической подготовки (производственной практики) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Новороссийский профессиональный техникум» (далее – Руководство, практика, техникум) подготовлено для участников образовательных отношений в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в ГБПОУ КК НПТ (далее - Положение).

1.2 При разработке учебной, проектной и рабочей документации одним из основных требований является правильное и единообразное оформление документов в соответствии с правилами, установленными государственными стандартами.

1.3 Основная цель Руководства - изложить необходимый объем требований нормативных документов к оформлению документов по результатам прохождения практики.

1.4 Документы по результатам прохождения практики сдаются в течение 10 дней со дня окончания практики.

2. Отчет о практической подготовке (производственной практике): общие требования

2.1 Отчёт по практике (далее – отчет) выполняется на стандартных листах формата А4 (297 x 210), каждый из которых имеет рамку и основную надпись.

2.2 Отчёт выполняется машинным способом (с применением компьютера, далее - ПК).

2.3 Текст отчёта выполняется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с применением шрифта Times New Roman (Кириллица) высотой 14 пт в полтора межстрочных интервала.

2.4 Объем отчёта составляет от 7 до 10 страниц машинописного текста.

2.5 При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

2.6 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, заданным на ПК (по умолчанию равен 5 символам).

2.7 Листы текста отчета должны быть сброшюрованы и представлены в переплете или папке – скоросшивателе.

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

2.9 Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или от руки чёрными чернилами, пастой или тушью. Повреждения листов отчёта, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста не допускаются.

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

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

2.12. Фамилии, наименования юридических лиц, названия изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается применять имена собственные и приводить наименования юридических лиц в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

2.13 В тексте отчета не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- 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;
- 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.

2.14 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 $\varnothing$ для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), $\geq$ (больше или равно), $\leq$ (меньше или равно), $\neq$ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

2.15 Каждый лист текста отчета должен иметь основную надпись с обозначением документа. Первый лист является титульным, где прописана тема индивидуального задания обучающегося (прил. № 1).

2.16 Образец заполнения рамки листа «Содержание» отчета представлен в прил. № 2 к Руководству, введение, описательная часть и последующие листы отчета выполняются в рамке, прил. № 3 к Руководству.

2.17 В основной надписи листа содержания указывают обозначение отчета, которое оформляется прописными буквами чертежным шрифтом h5. Высота прописных букв и цифр 5 мм.

Примеры:

ПП.01. 43.01.09.2020

где,

ПП.01 - индекс производственной практики;

43.01.09 – код профессии (шесть цифр);

2020 – текущий год выполнения отчета

2.18 В основной надписи второго листа содержания указывают наименование отчета, которое оформляется шрифтом h5, строчными буквами с первой прописной.

Примеры:

Отчет о практической подготовке (по производственной практике).

3. Структура отчета

3.1 Структура отчета о практической подготовке по производственной практике:

- а) титульный лист (прил. №1 к Руководству);
- б) индивидуальное задание (обратная сторона прил. № 1 к Руководству);
- в) содержание (прил. № 2 к Руководству);
- г) введение;
- д) основная часть;
- е) заключение;
- ж) список использованных источников;

з) приложение, в том числе дневник практической подготовки (производственной практики).

4. Требования к структурным элементам отчета

4.1 Титульный лист.

4.1.1 Титульный лист является первой страницей отчёта и включается в общую нумерацию страниц отчёта. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4.1.2 Титульный лист содержит следующие реквизиты:

- наименование министерства, в состав которого входит техникум;
- наименование техникума;
- код и наименование профессии;
- наименование вида отчета;
- сведения о составителе отчета;
- сведения о руководителях практики и их оценка;
- город и год выполнения отчета.

4.1.3 Параметры страницы титульного листа:

- левое поле – 30 мм;
- верхнее и нижнее поля – 20 мм;
- правое поле – 15 мм.

4.1.4 Титульный лист отчёта по практической подготовке (производственной практике) с темой индивидуального задания вручается руководителем практики от техникума обучающемуся лично перед началом практики.

4.2 Дневник по практической подготовке (производственной практике) (далее – дневник по практике) является документом, имеющим самостоятельное значение, его вкладывают в отчет.

4.3 Содержание.

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

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

4.3.3 Последнее слово каждого заголовка соединяют многоточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

4.4 Введение.

4.4.1 Введение должно содержать общие положения о практической подготовке (виде практики), целях и задачах вида практики.

4.4.2 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.

4.5 Основная часть.

4.5.1 Содержание основной части отчета.

4.5.2 Основная часть отчета по практической подготовке (производственной практике) должна содержать следующую информацию по разделам:

а) краткая характеристика объекта практики (далее - организация): история создания, структура управления, форма собственности, комплекс оказываемых услуг, выполняемых работ организацией. Подробные сведения о подразделении, где непосредственно проходила практика: структура управления, перечень и состав групп персонала, описание технологии работ (услуг), выполняемых (оказываемых) во время практики, используемых во время прохождения практики в подразделении;

б) подробное изложение ответов на вопросы индивидуального задания.

4.6 Построение текста основной части отчета.

4.6.1 Структурными элементами текста отчёта являются разделы, подразделы, пункты, подпункты и перечисления. При делении текста основной части отчета на пункты и

подпункты необходимо, чтобы каждый пункт и подпункт содержал законченную информацию.

4.6.2 Раздел – первая ступень деления, обозначенная номером и снабжённая заголовком.

4.6.3 Подраздел – часть раздела, обозначенная номером и имеющая заголовок.

4.6.4 Пункт – часть раздела или подраздела, обозначенная номером. Может иметь заголовок.

4.6.5 Подпункт – часть пункта, обозначенная номером, может иметь заголовок.

4.6.6 Абзац – логически выделенная часть текста, не имеющая номера.

4.6.7 Структурный элемент текста начинается с абзацного отступа.

4.6.8 Раздел начинается с новой страницы.

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

4.6.10 Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части отчета, за исключением приложений.

Пример:

1, 2, 3 и т.д.

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

4.6.12 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, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Пример:

1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

4.6.13 Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой. В конце номера точка не ставится.

Пример:

1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 и т.д.

4.6.14 Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

4.6.15 Если основная часть отчета не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номера раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

4.6.16 Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

4.6.17 Если текст основной части отчета подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах отчета за исключением приложений.

4.6.18 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Пример:

4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

4.6.19 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, подпункты могут иметь заголовки. Пункты, подпункты могут иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов и подпунктов.

4.6.20 Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов следует выполнять с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

4.6.21 При машинном способе выполнения текста отчета заголовки:

- разделов записываются шрифтом Times New Roman (Кириллица), обычным, жирным, высотой 14 пт, строчными буквами с первой прописной, через одинарный межстрочный интервал;

- подразделов и пунктов записываются шрифтом Times New Roman (Кириллица), обычным, жирным, высотой 14 пт, строчными буквами с первой прописной, через одинарный межстрочный интервал.

4.6.22 Переносы слов в заголовках не допускаются.

4.6.23 Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно:

- при выполнении машинным способом – не менее четырех высот шрифта (двойной межстрочный интервал).

4.6.24 Не допускается размещать заголовки разделов и подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

4.6.25 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением необходимо ставить дефис или ссылки в тексте отчета на одно из перечислений - строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации следует использовать арабские цифры, после которых ставится также скобка, запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____
1) _____

4.7 Заключение.

4.7.1 В заключении обучающиеся делают выводы по итогам этапа, вида практики, дают оценку полноты решения поставленных задач за период практической подготовки (производственной практики). Заключение не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц текста отчета.

4.8 Список использованных источников.

4.8.1 Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета.

4.8.2 Список размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Список использованных источников», записанным симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

4.8.3 При составлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка:

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

Сведения об использованных источниках следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

4.8.4 Каждый источник, включенный в список, описывается следующим образом:

- а) фамилия и инициалы автора (если таковой имеется);
- б) полное название (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 издан источник;
- е) после двоеточия – название издательства, которое выпустило источник;
- ж) после запятой – год издания;
- и) после точки через тире – объем (количество страниц).

Пример:

Кязимов К.Г. Справочник молодого газовика. – М.: Профцентр, 2018. – 123 с.

4.8.5 Название города, в котором был издан источник, пишется полностью: Краснодар, Новосибирск, Волгоград. Сокращенно пишутся названия следующих городов: Москва (М.), Ленинград (Л.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д), Санкт-Петербург (СПб).

4.8.6 Книги одного, двух или трех авторов описывают под фамилией автора.

Пример:

Кязимов К.Г., Гусев В.Е. Основы газового хозяйства: Учебное пособие/3-е изд., перераб. и доп. – М: Высшая школа, 2000. 462 с.

4.8.7 Под заглавием описывают книги четырех и более авторов, сборники статей и документов, официальные документы.

Пример:

Справочник слесаря-монтажника технологического оборудования/П.П. Алексеенко, Л.А. Григорьев, В.И. Голованов и др.; Под ред. П.П. Алексеенко, Л.А. Григорьева. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: «машиностроение», 2002. 704 с.

4.8.8 Сборники стандартов описываются следующим образом: ГОСТ2, 001 – 70 и др. Единая система конструкторской документации. Введен с 01.07.71. – М.: Издательство стандартов, 2018. – 294 с.

4.9 Приложения к отчету.

4.9.1 В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчета, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть отчета. В приложение могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал;
- описание оборудования, аппаратуры и приборов, применяемых при прохождении практики;
- инструкции, описание технологического процесса;
- текст вспомогательного характера.

4.9.2 Приложения оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Располагают приложения в порядке появления на них ссылок в тексте отчёта. При ссылке на приложение в тексте пишут слова «Приложение А» и указывают страницу.

4.9.3 Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение А», записанного прописными буквами.

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

4.9.5 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 отчете одно приложение, оно обозначается Приложение А.

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

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

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

4.9.10 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 размещён документ, включают в общую нумерацию страниц отчёта.

4.10 Нумерация страниц отчета.

4.10.1 Страницы отчёта следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчёта. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу формы основной надписи, без точки, чертежным шрифтом с наклоном h5.

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

4.10.3 Иллюстрации, таблицы и приложения, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчёта.

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

5. Аттестационный лист

5.1 Аттестационный лист по практике оформляется согласно прил. № 4 к Руководству и является самостоятельным документом.

5.2 Характеристика на обучающегося заполняется в дневнике (прил. № 5 к Руководству).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«НОВОРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Профессия: _____

ОТЧЕТ О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ
(ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ)

Составил(а):
Обучающийся _____

(фамилия, инициалы)

Оценка
руководителя практической подготовки от профильной организации _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практической подготовки
от профильной организации _____
(должность) (фамилия, инициалы)

М.П. _____ 20 ____ г.
(подпись) (дата)

Оценка
руководителя практической подготовки от техникума _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практической подготовки от техникума _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Новороссийск
20 ____ г.

Содержание

Введение.....	3
Основная часть.....	
Заключение.....	
Список использованных источников.....	
Приложение А (Дневник)	

					ПІ.01.43.01.09.2020		
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			
Разраб.					Отчет о практической подготовке (по производственной практике)		
Провер.							
					Лит.	Лист	Листов

					Лист
ПП.01.43.01.09.2020					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
 КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
 «НОВОРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

_____,
 ФИО
 обучающийся на _____ курсе по профессии

 код и наименование
 успешно прошел(ла) практическую подготовку (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 качество выполнения работ _____
 Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время
 практической подготовки (производственной практики) _____

 Заключение: обучающийся _____
 показал (а) _____ профессиональную подготовку и
 заслуживает присвоения тарифного разряда (класса) по профессии (ям)

 Дата _____ 20__ года

 Подпись руководителя практической подготовки
 от техникума

 ФИО, должность

 Подпись ответственного лица профильной
 организации (базы практики)

МП

 ФИО, должность

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____
 проходил (а) практическую подготовку (производственную практику) в период
 с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в _____

(наименование подразделения организации)

Во время практической подготовки (производственной практики) работал (а) _____

(указать кем работал, какие должностные обязанности выполнял)

Трудовая дисциплина: _____
 (отличная, хорошая, плохая)

В процессе освоения общих компетенций в период практической подготовки (производственной практики) студент проявил (не проявил) следующие способности:

1. В полном объеме выполнял правила охраны труда и пожарной безопасности: _____ (да/нет).
2. Проявлял устойчивый интерес, понимал сущность и социальную значимость своей будущей профессии/специальности: _____ (да/нет).
3. Организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество: _____ (да/нет).
4. Осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития: _____ (да/нет).
5. Использовал информационно-коммуникационные технологии: _____ (да/нет).
6. Творчески работал в коллективе и в команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями: _____ (да/нет).

Оценка за прохождение практической подготовки (производственной практики): _____

(отлично, хорошо, удовлетв., неудовлетв., зачтено, не зачтено)

Откомандирован в техникум «___» _____ 20__ г.

Руководитель профильной организации
 организации

Руководитель практической подготовки от
 профильной организации

 (подпись)

 (подпись)

МП

Руководитель практической подготовки от техникума: _____
 (подпись) (ФИО)