

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный центр компетенций –
Казанский техникум информационных технологий и связи»



**Требования
к оформлению отчета по практической подготовке
(производственной практике)**

Отчет обучающегося по практической подготовке (производственной практике) должен соответствовать следующим требованиям:

I. Отчет содержит:

- Титульный лист отчета;
- Содержание (*страницы*);
- Титульный лист дневника;
- Содержание дневника (*описать краткое содержание выполненных работ*);
- Введение (*история о профильной организации (компании)*), цели и задачи.

1. Мероприятия по охране труда и технике безопасности (*включая: положение, инструкции и нормативные документы профильной организации (компании)*).

2. Описание технологического процесса выполненных работ в период прохождения практической подготовки (производственной практики) в профильной организации (компании).

3. Индивидуальное задание (*темы, выданные руководителем практической подготовки от техникума или руководителем от профильной организации (компании)*).

Заключение (необходимо описать практические умения и навыки, приобретенные за время прохождения практической подготовки, овладение общими и профессиональными компетенциями);

Приложения (при необходимости);

Характеристика, заполненная от работодателя на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций (не нумеруется, печатается с 2-х сторон).

II. Отчет по практической подготовке (производственной практике) должен быть оформлен на стандартных листах А-4 (210×297 мм) с одной стороны. Текст работы печатается шрифтом Times New Roman кеглем в 14 пунктов, интервал – 1,5. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, абзацный отступ - 1,25 см.

Текст работы должен быть выровнен по ширине. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрих-корректором и нанесением на том же месте исправленного текста чернилами черного цвета. Число исправлений на одном листе (странице) не должно превышать 5% от общего объема информации на листе.

Повреждения листов тестовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

2.1 Заголовки структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ТЕМА:», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ХАРАКТЕРИСТИКА», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают в центре листа без точки в конце, и печатают прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки разделов печатают с абзацного отступа прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

2.2 Нумерация страниц. Первой страницей отчета является титульный лист. При нумерации учитываются все страницы, начиная с титульного листа.

Номера страниц на титульном листе, не проставляются. На последующих листах номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

2.3 Иллюстрации (графики, схемы, рисунки, фотографии) располагаются в отчете непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации, которые занимают отдельный лист, должны включаться в приложения. Иллюстрации выполняются на компьютере.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Например, Рисунок 1.1 (первый рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, её название и поясняющие подписи размещаются последовательно под иллюстрацией. Иллюстрации должны иметь наименование, которое располагается после номера рисунка. После наименования рисунка точка не ставится.

2.4 Таблицы. Каждая таблица должна иметь заголовок, который располагается над таблицей и печатается с левой стороны с абзацного отступа.

Заголовок и слово «Таблица» пишется без подчеркивания с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Таблицы нумеруются последовательно в пределах раздела. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 1.1 - » (первая таблица первого раздела).

Таблица размещается по центру после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

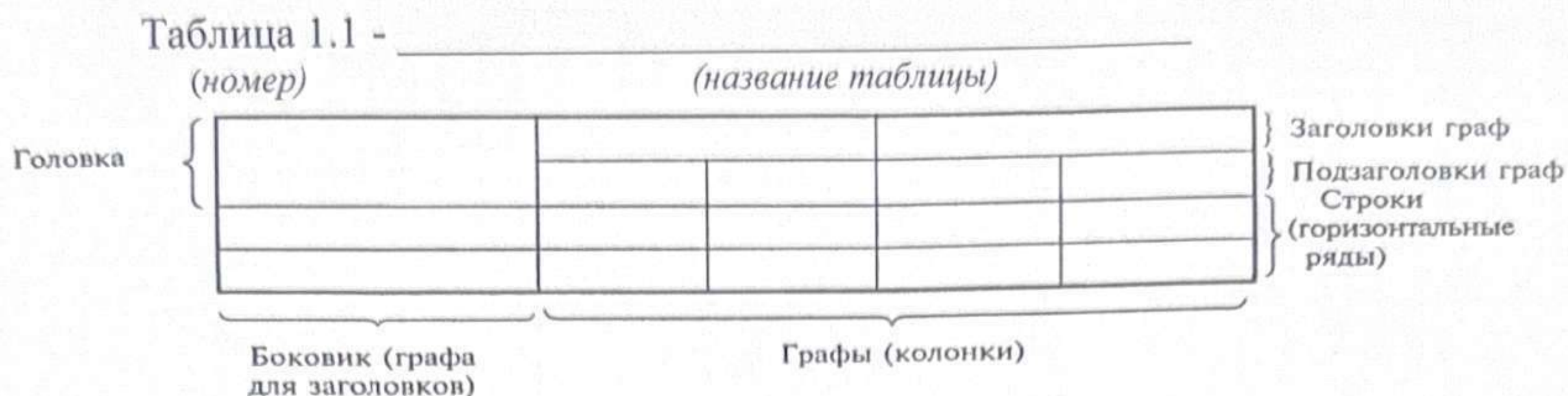


Рисунок 1.1 Пример оформления таблицы

Заголовки в графах таблицы печатаются с прописной буквы. Текст в таблице печатается одинарным интервалом шрифтом Times New Roman кеглем в 12 пунктов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист пишут слово «Продолжение» с правой стороны, и указывают номер таблицы, например, Продолжение таблицы 1.1.

2.5 Формулы. Формулы рекомендуется набирать в редакторе формул с выравниванием по центру строки. В качестве символов применяются стандартные обозначения.

В формулах необходимо четко обозначать буквы, цифры, надстрочные и подстрочные символы и индексы. Размер символов, цифр, букв в формулах должен соответствовать размеру шрифта основного текста. Формулы в отчете (если их более одной) нумеруются в пределах раздела, разделенных точкой. Номера формул пишутся в круглых скобках и выравниваются по правому краю листа на уровне формулы, например, (1.1) (первая формула первого раздела).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов необходимо приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, а значение каждого символа и числового коэффициента давать с новой строки. В конце формулы ставится точка. Если в формуле дается пояснение, то в конце формулы ставится запятая, а первую строку пояснения следует начинать со слов «где» без двоеточия.

Например, определяем величину э.д.с. источника питания каскада по формуле:

$$E = 2 \times \sqrt{2P_{\text{нагр}} \times R_{\text{нагр}}} + U_{\text{ост}}, \quad (1.1)$$

где E – э.д.с. источника питания каскада, В;

$P_{\text{нагр}}$ – мощность нагрузки, Вт;

$R_{\text{нагр}}$ – сопротивление катушки громкоговорителя, Ом;

$U_{\text{ост}}$ – остаточное напряжение, В.

Формулы допускается выделять из текста свободными строками.

Расстояние между формулой и предыдущим и последующим текстом устанавливается в одну строку. Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена после того или иного операционного знака, который повторяется в следующей строке.

3. Отчёт должен содержать не более 30 листов печатного текста, включая таблицы, рисунки, скрин фото, схемы и. т. далее.

4. Готовый отчёт, собранный в папку, сдаётся руководителю практики в течение двух дней после окончания производственной практики.

Подготовила:
Заведующий практикой Н.И. Хасанова



МАКЕТ
ОТЧЕТА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный центр компетенций –
Казанский техникум информационных технологий и связи»

ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ)

ПМ.01. ПП.01.01 _____
(наименование производственной практики по профессиональному модулю)

Выполнил обучающийся _____
(ФИО)

группа _____ специальность _____
(полное название специальности)

Оценка _____ (_____)

Начало практики:
(число, год)

(Ф.И.О., и подпись руководителя практики от профильной организации)

(Ф.И.О., и подпись руководителя практики от техникума)

Окончание практики:
(число, год)

(Ф.И.О., и подпись руководителя практики от профильной организации)

(Ф.И.О., и подпись руководителя практики от техникума)

М.П.

Казань, 20__ г.

МАКЕТ
ОТЧЕТА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА ПО
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный центр компетенций –
Казанский техникум информационных технологий и связи»

ДНЕВНИК
ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)

ПМ.01. ПП.01.01

_____ (наименование производственной практики по профессиональному модулю)

Выполнил обучающийся _____

(ФИО)

группа _____

специальность _____

(полное название специальности)

Начало практики:

(число, год)

_____ (Ф.И.О., и подпись руководителя практики от профильной организации)

_____ (Ф.И.О., и подпись руководителя практики от техникума)

Окончание практики:

(число, год)

_____ (Ф.И.О., и подпись руководителя практики от профильной организации)

_____ (Ф.И.О., и подпись руководителя практики от техникума)

М.П.

Казань, 20 ____ г.

Содержание дневника
по практической подготовке

Дата	Рабочее место профильной организации, организации и/или техникума	Краткое содержание выполненных работ	Оценка* (Руководителей практики от профильной организации, организации и/или техникума) (подписи)
24.11.20__г.	Сабинский РУЭС	Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Распорядок дня организации. Ознакомится со структурой организации.	Подпись
			Оценка, подпись
			Оценка, подпись
			Оценка, подпись
28.11.20__г. (каждая суббота)	ГАПОУ «МЦК - КТИТС»	Консультация. Выдача индивидуального задания	Подпись
			Оценка, подпись
			Оценка, подпись
			Оценка, подпись
			Оценка, подпись
			Оценка, подпись
02.12.20__г. суббота	ГАПОУ «МЦК - КТИТС»	Консультация. Проверка индивидуального задания	Оценка, подпись
			Оценка, подпись
			Оценка, подпись
			Оценка, подпись
			Оценка, подпись
			Оценка, подпись
			Оценка, подпись
			Оценка, подпись
06.12.20__г.	Сабинский РУЭС	Оформление отчета	Подпись
07.12.20__г	Сабинский РУЭС ГАПОУ «МЦК - КТИТС»	Сдача и защита отчета	Оценка, 2 подписи.

**Дневник выполненных работ по практической подготовке (производственной практике) проверяется руководителем практики от профильной организации и/или техникума не реже одного раза в неделю, ставится оценка и подпись в дневнике.*

МАКЕТ
ХАРАКТЕРИСТИКИ (ПЕЧАТАТЬ 2-х сторон)

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих и профессиональных
компетенций в период прохождения практической подготовки
(производственной практики)

ФИО обучающегося

(группа, код, специальность)

проходившего практическую подготовку с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

на базе: _____

(название профильной организации, организации (техникума))

по _____

(вид практической подготовки: производственная практика по профессиональному модулю)

Обучающийся соблюдал /не соблюдал (*подчеркнуть нужное*) трудовую дисциплину и правила техники безопасности

В отношении выполнения трудовых заданий проявил (а) себя

За время прохождения практической подготовки (производственной практики) обучающимся освоены общие и профессиональными компетенции:

Код	Наименование компетенции	Показатели (освоена/не освоена) *
ОК 01.		
ОК 02.		
ОК03.		
ОК 04.		
ОК 05		
ОК 06.		
ОК 07.		

ОК 08.		
ОК 09.		
ПК		
ПК		
ПК		

*Оценка компетенции «освоена» предполагает, что обучающийся приобрел практический опыт в рамках соответствующих компетенций.

Оценка «не освоена» предполагает, что за время прохождения практической подготовки (производственной практики) обучающийся не продемонстрировал необходимый уровень умений и опыта практической работы.

Практическая подготовка (производственная практика) считается успешно пройденной в случае освоения всех (без исключения) компетенций, предусмотренных ПОП в рамках профессионального модуля.

Оценка _____ (_____)
(прописью)

Руководитель практики от профильной организации _____
(ФИО руководителя)

(подпись)

М.П. (при наличии)

Оценка _____ (_____)
(прописью)

Руководитель практики от организации (техникума) _____
(ФИО руководителя)

(подпись)

М.П.