



Департамент образования и молодежной политики  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Междуреченский агропромышленный колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И  
ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО УКРУПНЕННОЙ ГРУППЕ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ/ ПРОФЕССИИ 35.00.00**

пгт. Междуреченский 2022г.

Рассмотрено на заседании Методической комиссии  
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»  
(протокол № 4 от 15 декабря 2022 года)

Согласовано на заседании Методического совета  
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»  
(протокол № 3 от 21 декабря 2022 года)

Методические рекомендации разработаны в соответствии частью 6 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальности/профессии, Положением о практической подготовке обучающихся (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390); Рекомендациями, содержащими общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки (утв. Минпросвещения России от 14 апреля 2021 г),

Разработчики:

Меньков Евгений Валерьевич, преподаватель

Карпова Алла Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории

Зуев Николай Андреевич, мастер производственного обучения

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена, в частности, путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

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 компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

Практическая подготовка может быть организована:

- 1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией

Практическая подготовка при проведении производственной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Практика является компонентом основной образовательной программы среднего профессионального образования, которая реализуется в форме практической подготовки. Практика осуществляется в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Производственная практика включает в себя следующие виды: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю) и преддипломная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению демонстрационного экзамена и написанию дипломного проекта (работы) в организациях различных организационно - правовых форм, кроме индивидуальных предпринимателей.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе Договора о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной

программы, независимо от их организационно- правовых форм собственности, кроме индивидуальных предпринимателей.

Обучающимся предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы производственной практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

Руководители производственной практики от колледжа на основании рабочей программы разрабатывают программу производственной практики с формами отчетности по специальностям/профессиям, которые рассматриваются на методических комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по организации образовательной деятельности колледжа.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Все обучающиеся перед началом производственной практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты проходят общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики, который фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

Получают программу производственной практики в печатном или в электронном варианте и дневник о прохождении производственной практики, а также, направление для прохождения производственной практики.

Направление на практику - документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения производственной практики, согласно договора, о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

В целях оказания методической помощи в составлении и оформлении отчетов по производственной практике, студентам предоставляются Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по производственной практике.

Целью оценки по производственной практике является оценка:

1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения

обучающимся профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель производственной практики от колледжа и от организации.

По окончании производственной практики обучающийся сдает дифференцированный зачет. Основанием для допуска, обучающегося к зачету по производственной практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

### **3. ФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Ведение дневника производственной практики**

В ходе прохождения производственной практики, обучающиеся ведут дневник производственной практики, который является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики.

Основными требованиями к ведению Дневника производственной практики являются:

- Записи в дневнике выполнять ежедневно и аккуратно;
- Руководитель производственной практики от организации ежедневно вносит запись с перечнем выполненных работ за день и выставляет оценку, заверяя подписью;
- По окончании производственной практики дневник заверяется печатью организации, где проходил производственную практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по производственной практике и сдается для проверки руководителю производственной практики от колледжа.

Структура Дневника производственной практике представлена в приложении 1.

В качестве приложения к Дневнику производственной практики обучающиеся могут оформить графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

#### **3.2. Оформление отчёта по производственной практике.**

На протяжении всего периода прохождения производственной практики в организации обучающийся должен в соответствии с программой производственной практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю.

Отчет о производственной практике составляется индивидуально каждым обучающимся.

Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о производственной практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников; • Приложения.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики (Приложение 2):

1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля;
2. преддипломная

**Содержание.** Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

**Введение.** Перед началом производственной практики руководитель практики от образовательной организации выдаёт обучающемуся задание на производственную практику, содержащее цели, задачи и вид работы, который они должны выполнить и описать в ходе прохождения. Задание на производственную практику подписывается руководителем практики от образовательной организации. Именно они включаются в введение отчёта. Объём введения не превышает до 2-х страниц.

**Основная часть.** Оформляется согласно темам, предложенным в программе производственной практики по укрупненной группе специальности. 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, предложенные в программе производственной практики.

**Выводы.** Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности производственной практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности/профессии. На основе изученного практического материала во время производственной практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны

деятельности организации базы-практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации.

Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись студента.

Список использованных источников начинается с перечня нормативноправовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Минимальное количество источников – до 5.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе производственной практики. При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников.

Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения производственной (преддипломной) практики для специальностей СПО ПССЗ.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности до 3 листов, по преддипломной практике до 5 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- Дневник по производственной практике;
- Аттестационный лист (Приложение 3).

### **3.3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист.

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание



Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки. Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив, каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами. 3. Заголовки.

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки - без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка - одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

#### 4. Оформление текста отчета по производственной практике.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, - для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п. Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2 см,
- нижнее - 2,5 см,
- левое - 2,5 см, • правое - 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2,5 см,
- нижнее - 1,6 см, • левое - 2,5 см,

- правое - 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт - Times New Roman,
- размер - 14 п,
- межстрочный интервал - полуторный,
- способ выравнивания - по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание - обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) - 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «», либо “”). Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

## 5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

## 6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки. При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4-5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

#### 7. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа. Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся).

Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

#### 8. Библиографический список.

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.

#### 9. Приложения.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2. Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных - Продолжение прил. 1.

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Специальность/ профессия \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

ПМ \_\_ «\_\_\_\_\_»

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы, форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

Место проведения производственной  
практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

Срок прохождения производственной практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_»  
20\_\_ г.

№	Наименование работ	Оценка работы	Дата заполнения задания	Подпись руководителя практики от предприятия
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Практика закончена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации: \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Профессия \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

ПМ \_\_ «\_\_\_\_\_»

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы, форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, заочная)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(адрес организации)

\_\_\_\_\_

(название отдела)

\_\_\_\_\_

(в качестве кого проходил практику обучающийся)

Сроки прохождения практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Руководители производственной практики:

от предприятия \_\_\_\_\_

образовательной организации \_\_\_\_\_

должность	подпись	ФИО ОТ
-----------	---------	--------

должность	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

Итоговая оценка по производственной практике \_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно) выставляется руководителем практики от образовательной организации

гп Междуреченский 2022 г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки о специальности /профессии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

ПМ.01

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_»

(наименование профессионального модуля)

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма  
обучения \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года;

прошел(а) \_\_\_\_\_ практику

(вид практики: /производственная/преддипломная)

в \_\_\_\_\_ образовательной \_\_\_\_\_ организации/в  
предприятии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия)

под  
руководством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО должность руководителя практики)

за время прохождения производственной практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенции)

Наименование компетенции	сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована
ПК		



