|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО на заседании методического советафилиала ФГАОУ ВО «Южно-Уральский государственный университет (НИУ)» в г. СаткеПротокол №\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | УТВЕРЖДАЮдиректор филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ(НИУ)» в г. Сатке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Кравцовот «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |

**РУКОВОДСТВО**

**по организации и составлению отчета по производственной практике (по профилю специальности), по производственной практике (преддипломной)**

**филиал ФГАОУ ВО «Южно-Уральский государственный университет (НИУ)»**

 **в г. Сатке**

**1 Общие положения**

1.1. Руководство разработано в соответствии: с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессии (специальности) и на основании Государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

1.2. Руководство подготовлено для студентов, преподавателей-руководителей практики, председателей предметно-цикловых комиссий, руководителей практики от организаций.

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

1.4. В учебных заведениях среднего профессионального образования отчёт по производственной практике является учебным документом и обязательно должен оформляться в соответствии с требованиями Государственных стандартов ЕСКД, СПДС , включая текстовые и графические документы.

2. Общие требования к оформлению отчёта

2.1. Отчет выполняется на стандартных белых листах формата А4 (297 х 210) с одной стороны, в машинописном виде (общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройств) исполнении шрифтом Times New Roman – 12 кегель, заголовки – 14 кегель, в таблицах – 10 кегель, с 1,5 межстрочным интервалом. Необходимо на каждом листе задать поля: сверху, снизу, слева – 20мм., справа – 10мм. (ГОСТ 21.101).

2.2. Отчёт иллюстрируется схемами, эскизами, фотографиями, таблицами.

2.3. Общий объём отчета составляет по:

а) практике по профилю специальности минимально до 10 страниц машинописного текста, включая титульный лист, эскизы, таблицы, список используемых литературных источников;

б) преддипломной практике минимально до 15 страниц машинописного текста, включая титульный лист, эскизы, таблицы, список используемых литературных источников.

3. Отчёт с приложениями оформляется каждым студентом в отдельной папке-скоросшивателе и предоставляется в полном объёме на государственную итоговую аттестацию.

**2 Общие требования к содержанию отчёта**

2.1. Отчёт по практике представляет собой изложение приобретённых студентом в период практики знаний. В отчёте студент должен показать свою осведомлённость в области направления профессии (специальности), владение общими и профессиональными компетенциями, видами профессиональной деятельности, в соответствии с ФГОС.

2.2. Отчёт составляется каждым студентом, и должен содержать следующую структуру:

- Титульный лист ***(Приложение 1)***;

- Введение;

Введение должно содержать общие положения об этапе, виде практике, цели и задачах этапа, вида практики, в соответствии с утверждённой программой. Основная (повествовательная) часть;

-Основная часть отчета по практике по профилю специальности должна содержать следующие разделы:

1) Краткая характеристика организации, в которой проводится практика (история организации, структура управления организацией, форма собственности, комплекс оказываемых услуг).

2) Подробные сведения об объекте практики, где непосредственно проводилась практика (характеристика объекта, виды и цели назначения деятельности предприятия и т.д.).

3) Описание технологии работ, выполняемых во время практики, перечень оборудования инструмента, технических средств, образцы нормативных документов, инструкций, используемых во время работы в подразделении.

4) Охрана труда и техника безопасности в организации.

5) Подробное изложение ответов на вопросы индивидуального задания. Индивидуальное задание выполняется по всем разделам, независимо от вида деятельности организации.

- Заключение;

В Заключении студенты делают выводы по итогам этапа, вида практики, дают оценку полноты решения поставленных задач за период практики. *(Заключение размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Заключение», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчёта)*.

- Список используемых источников;

Список использованных источников (использованной литературы) должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчёта. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТом.

 **Приложения обязательные**:

* копия приказа о зачислении студента на практику в организацию,
* задание на практику (перечни квалификационных работ),
* договор с организацией на прохождение практики, если он заключён персонально на студента,
* дневник производственной практики,
* характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики,
* аттестационный лист по результатам практики.

*В****се вышеперечисленные документы должны быть заверены подписью и оттиском печати руководителя организации, в которой студент проходил практику***;

В приложения (по желанию) рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчёта, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть отчёта. В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчёта.

**3 Аттестация по практике и предоставление отчётной документации**

3.1. Результаты практики определяются программой практики. По результатам практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3.2. В период прохождения практики студентом ведётся дневник практики. По результатам практики студентом составляется данный отчёт и утверждается организацией.

3.3. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов её прохождения, подтверждаемыми документами соответствующих организаций.

3.4. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности и (или) освоения полного курса обучения по профессии (специальности).

3.5. Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации студента. Студенты, не предоставившие документы, не прошедшие практику, получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

3.6. Студент обязан в 3х-дневный срок по завершению практики предоставить руководителю практики от филиала полный комплект документов, а именно:

- Отчёт по производственной практике;

- Приложения обязательные к отчёту, согласно п. 2.2. настоящего руководства;

3.7. Руководитель практики от филиала, в свою очередь, в 3х-дневный срок после предоставления ему студентами документов по практике, отчитывается перед заместителем заведующего по учебно-производственной работе по всей группе студентов о ходе проведения практики и хранит у себя документы до государственной итоговой аттестации выпускников. После чего документы отправляются в архив техникума.

***Приложение 1***

**Образец заполнения титульного листа**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)»

филиал ФГАОУ ВО «Южно-Уральский государственный университет (НИУ)» в г. Сатке

**Отчёт**

**по производственной**

**практике (по профилю специальности)**

 Студент \_\_\_курса \_\_\_\_группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф. И.О.)

Студент заслуживает оценку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( М.П) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф. И.О.)

Руководитель практики от филиала **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_

ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Сатке (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.