

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАМЧАТСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
КАМЧАТСКОГО КРАЕВОГО СОЮЗА ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ

КАФЕДРА \_\_\_\_\_

**Методические рекомендации по написанию и оформлению отчёта по практике**

г. Петропавловск-Камчатский  
2015 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Заф. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической и  
организационной работе

\_\_\_\_\_ / Лазарева А.И.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1.1 Цели и задачи производственной практики.....	5
1.2 Распределение бюджета времени.....	5
1.3 Базы практики.....	5
1.4 Организация практики.....	6
1.5 Порядок прохождения практики.....	6
1.6 Инструктаж студентов перед практикой.....	6
1.7 Обязанности преподавателя – руководителя практикой техникума.....	7
1.8 Обязанности руководителя практикой от организации.....	8
1.9 Обязанности студентов-практикантов.....	8
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	20
3.1 Структура отчета.....	20
3.2 Оформление отчета.....	20
3.3 Подведение итогов практики.....	22
4. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1 Цели и задачи производственной практики

## 1.2 Распределение бюджета времени

Учебным планом по специальности \_\_\_\_\_ предусмотрена практика в следующем объеме:

Учебная практика	нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	нед.

## 1.3 Базы практики

## 1.4 Организация практики

## 1.5 Порядок прохождения практики

## 1.6 Инструктаж студентов перед практикой

## 1.7 Обязанности преподавателя – руководителя практикой техникума

## 1.8 Обязанности руководителя практикой от организации

## 1.9 Обязанности студентов-практикантов

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

### 3.1 Структура отчета

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ является первой страницей отчета по производственной практике, не нумеруется и заполняется по определенной форме (ПРИЛОЖЕНИЕ Г).

2. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ содержит перечень выполненных работ и освоенных профессиональных компетенций (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

3. ХАРАКТЕРИСТИКА за подписью руководителя практики от организации, заверенная печатью (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

4. СОДЕРЖАНИЕ включает наименование всех глав, пунктов и подпунктов (если они имеют наименования) с указанием номера страницы, на которой размещается начало главы (пункта, подпункта) (ПРИЛОЖЕНИЕ Д).

5. ВВЕДЕНИЕ:

- полное наименование органа места прохождения практики;
- ФИО, должность руководителя практики от организации;
- цели и задачи практики.

5. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ:

5.1 Нормативно-правовая база деятельности органа места прохождения практики.

5.2 Общая характеристика объекта практики (структура, компетенция системы органов,

звеном которой является орган места прохождения практики; структура, компетенция органа места прохождения практики; полномочия должностных лиц; содержание практической деятельности органа (его подразделения), в котором проходил практику студент).

5.3 Объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики, и ее анализ:

- анализ практической деятельности учреждения за период нахождения студента на практике (должен носить детальный характер);
- составление (помощь в составлении) отдельных документов. Ознакомление с документами;
- участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики;
- выполнение отдельных поручений должностных лиц;
- виды работы, выполненной самостоятельно.

## 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

7. В конце отчета прилагаются копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики.

8. К отчету должны быть приложены:

- аттестационный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- дневник установленной формы (ПРИЛОЖЕНИЕ Е).

## 3.2 Оформление отчета

3.2.1 Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм. Стандартный размер шрифта 14 пт, TimesNewRoman.

3.2.2 Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей (мм): левого - 30, правого - 10, верхнего - 20, нижнего – 20. Выравнивание текста по ширине. Абзацы должны иметь отступ от начала текста, равный 1,25 см (1,27 см).

3.2.3 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графика) машинописным способом или чернилами, пастой или тушью черного цвета – рукописным способом.

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

3.2.4 Текст основной части отчета надо делить на главы, пункты (подпункты). Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы).

3.2.5 Наименования структурных элементов отчета: "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" – служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

3.2.6 Заголовки глав следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

3.2.7 Заголовки пунктов (подпунктов) следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа с прописной буквы. Переносы слов в заголовках не допускаются, точка в конце не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15мм (2 полуторных интервала).

### 3.2.8 Нумерация страниц, глав и др.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Ти-

тульный лист и содержание включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе и содержании не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах включают в общую нумерацию страниц.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. **Пример** – 1, 2, 3 и т. д.

Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

**Пример** – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер главы, параграфа, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. **Пример** – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.

**После номера главы, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.**

Если глава имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

### 3.2.9 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

Слово «таблица» и ее номер указываются слева над таблицей без абзацного отступа, далее через интервал по этой же строке пишется название таблицы. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы слева, справа, снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньше (размер шрифта не менее 11 пт), чем в тексте.

Таблица должна иметь тематический заголовок. Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Заголовок не подчеркивают.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово (Табл.) с указанием ее номера. **Пример** – (Табл. 1).

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв в единственном числе. Подзаголовки - со строчных букв, если последние подчиняются заголовку или имеют самостоятельное значение.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу, слово «таблица», её номер и название указывают один раз над первой частью таблицы, а над другой частью пишут слово «продолжение» и указывают номер таблицы. **Пример** – Продолжение таблицы 1.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.



Рисунок 1 - Образец оформления таблицы

### 3.2.10 Оформление приложений

Приложения следует оформлять, как продолжение выпускной квалификационной работы, на ее последующих страницах или в виде отдельной книги.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. *Пример:* ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номер страницы на приложениях не проставляется.

### 3.3 Подведение итогов практики

Итоги прохождения практики подводятся в форме, определённой руководителем практики от техникума (публичная защита, конференция, круглый стол и т.д.). В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

*Критерии оценки практики студентов:*

уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики;

умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организаций, где проходила практика;

содержание характеристики и аттестационного листа организации места прохождения практики.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

*Отношение (для студентов, самостоятельно нашедших базу практики)*

---

Декану факультета СПО  
ПОУ «Камчатский кооперативный техникум»  
*Капориной Людмиле Михайловне*

### ОТНОШЕНИЕ

Прошу направить на наше предприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес, телефон)

студента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

специальности **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»** для прохождения  
производственной практики на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Выполнение программы практики и квалифицированное руководство практикой гарантируем.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

МП



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

(на фирменном бланке организации)

### **Характеристика (примерное содержание)**

1. Ф.И.О. практиканта.
2. Место прохождения практики (наименование органа места прохождения практики, район, область).
3. Ф.И.О. руководителя практики.
4. Отношение практиканта к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и др.).
5. Качество выполняемой работы.
6. Степень овладения практическими приемами и навыками по специальности.
7. Оценка личностных и деловых качеств практиканта.
8. Уровень освоения общих компетенций:
  - ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
  - ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
  - ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
  - ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
  - ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
  - ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
  - ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
  - ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
  - ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
  - ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
  - ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
  - ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.





## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАМЧАТСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
КАМЧАТСКОГО КРАЕВОГО СОЮЗА ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ

### ОТЧЁТ по производственной (по профилю специальности/преддипломной) практике по профессиональному модулю

студента группы \_\_\_\_\_  
(Номер группы) (Фамилия, имя, отчество)

Дата сдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Дата защиты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

г. Петропавловск-Камчатский  
2015 г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### СОДЕРЖАНИЕ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	3
ХАРАКТЕРИСТИКА.....	4
ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ.....	17
3. ОБЪЕМ КОНКРЕТНОЙ РАБОТЫ, ВЫПОЛНЕННОЙ СТУДЕНТОМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, И ЕЕ АНАЛИЗ.....	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	32