Министерство образования Архангельской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
« Мирнинский промышленно-экономический техникум»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для специальности 08.02.01

«Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

Оформление результатов учебной и производственной практики

Мирный- 2019

Безгодов Александр Игоревич, преподаватель специальных дисциплин

ГБПОУ АО «МПЭТ»

Данные методические рекомендации предназначены для ознакомления студентов, обучающихся по специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», с правилами ведения дневников производственного обучения и основными требованиями по выполнению отчетов по итогам прохождения учебной и производственной практик.

Методические указания подготовлены исключительно в учебных целях.

Содержание

Введение……..3

Требования к ведению дневника производственного обучения…….. 3

Оформление отчета по учебной и производственной практике…….. 4

Список источников……

Приложения

ВВЕДЕНИЕ

В учебных заведениях среднего профессионального образования дневник и отчет по итогам учебной и производственной практики являются обязательным учебным документом.

Отчет выполняется на стандартных листах формата А4(297х 210).

Изложение текста и оформление отчета выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.1ЕСКД. Общее требования к текстовым документам ГОСТ 7.32-2001 СИБИД.

В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;

- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики или руководитель практики от предприятия на учебной, производственной практике соответственно и ставит оценку и заверяет подписью;

- По окончании практики дневник по производственной заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся (дневник по учебной практике не заверяется печатью);

- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

<u>Структура Дневника по учебной и производственной практике:</u>

- Титульный лист
- Дневник п/о
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, фотоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Договор на практику(в случае самостоятельного подбора организации - базы практики);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная (Приложение 3).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время 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 автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых 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 – 15.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-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 практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

По учебной практике:

- Дневник по учебной практике;
- Аттестационный лист

По производственной практике:

- Дневник по производственной практике;
- Характеристика-отчет от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист

Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

По окончании производственной практики руководитель практики от организации составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Оформление текста отчета по производственной практике

Отчет по учебной практике может быть написан вручную на листах с основной надписью или напечатан. Оформление текста отчета по учебной практике совпадает с оформлением 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.

Приложение 1

ОТЧЕТ

студента (студентки) группы СЭЗ-00

ГБПОУ АО «Мирнинский промышленно-экономический техникум»

Иванова Марина Ивановна
(фамилия, имя, отчество)

об учебной практике по ПМ 05

«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Сроки практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место прохождения практики:_____

(организация)

Практика проводится согласно учебному плану после изучения теоретического курса по профессиональному модулю и прохождения учебной практики в столярных мастерских.

Целью практики по профилю специальности является закрепление и углубление профессиональных компетенций:

1. Выполнять заготовку деревянных элементов различного назначения.

2. Устанавливать несущие конструкции деревянных зданий и сооружений.

3. Выполнять работы по устройству лесов, подмостей, опалубки.

4. Производить ремонт плотничных конструкций.

5. Выполнять подготовительные работы при производстве малярных работ

6. Окрашивать поверхности различными малярными составами

7. Оклеивать поверхности различными материалами.

8. Выполнять ремонт окрашенных и оклеенных поверхностей.

Кроме того, задачей практики является развитие навыков использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5), работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6), ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).

Обязанности обучающегося - практиканта.

Обучающийся-практикант

- на протяжении практики (3 недель) подчиняется общему внутреннему распорядку предприятия;

- выполняет требования руководителя практики от предприятия;

- несет ответственность за сохранность и бережное обращение с предоставленной технической документацией;

-по прибытию на место прохождения практики предъявляет свой дневник руководителю практики от предприятия;

- выполняет задания и заполняет дневник практики ежедневно;

- по окончанию практики представляет отчёт и соответствующие заданию оформленные документы руководителю практики от колледжа в установленный срок:

- защита отчёта состоит в форме индивидуального собеседования с руководителем практики от колледжа по сути выполненных заданий

Содержание отчета:

1. Ознакомление со строительной организацией.

1.1. Изучение технической документации на объект строительства.

Задание №1

Дайте общую характеристику предприятию (строительной организации, подразделения предприятия). Назначение и ориентационная структура строительной организации. Структура подразделения и его функции.

Задание №2

Изучите техническую документацию, используемую работниками на строительстве (реконструкции, капитальном ремонте) объекта:

- рабочие чертежи типового (индивидуального) проекта;

- проект производства работ;

- технологические карты на производство строительно-монтажных работ;

- карты трудовых процессов.

Опишите строящийся (реконструируемый объект):

- наименование строительного объекта
- территориальное расположение

- сроки ввода в эксплуатацию

- конструктивная характеристика здания

- объёмы основных видов работ

Задание №3

Изучите характер выполняемых на строительном объекте работ. Перечислите их.

Задание №4

Перечислите, какие инструкции Вас обязали изучить на рабочем месте в строительной организации (*по возможности сделайте копии действующих в организации инструкций по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности; вложите в дневник-отчёт).*

1.2. Изучение устройства и оснащения строительной площадки.

Задание №5

Ознакомьтесь с хранением материалов и конструкций на строительной площадке, соответствует ли это требованиям норм. Перечислите строительные материалы, изделия, конструкции, запасы которых вы наблюдаете на строительной площадке. Опишите, как осуществляется доставка, приемка материалов, конструкций, изделий. Опишите способы складирования, оцените правильность хранения.

Задание №6

Охарактеризуйте, какие строительные машины, механизмы, средства малой механизации, транспорт используются на строительстве

Задание №7

Перечислите, в каких мероприятиях по технике безопасности Вы принимали участие в период практики (вводный инструктаж, повторный инструктаж, совещание, семинар, тренинг, анализ несчастного случая на производстве).

2.Изучение технологии производства строительно-монтажных работ.

Программой практики предусмотрена работа практиканта на выполнении одного из видов работ: каменных, штукатурных, малярных, облицовочных, плотничных.

В этот период практики обучающиеся выполняют задания в соответствии с производственным планом бригады (участка).

Задание №8

Охарактеризуйте бригаду, в составе которой Вы работаете. Укажите численность рабочих в бригаде, их профессии, уровень квалификации. Какова система оплаты труда в бригаде?

Задание №9

Какие виды работ в составе бригады Вы осуществляете? Выполните схему организации Вашего рабочего места. Вычертить схему организации рабочего места.

Задание №10

Ознакомьтесь, как обеспечена бригада инструментами и приспособлениями, необходимыми для производства работ, в каком они состоянии, кто отвечает за эти инструменты и приспособления (за их исправность и безопасность)

Задание №11

Перечислите, какая организационная и техническая документация используется для организации работы Вашей бригады.

Произведите оценку правильности выполнения производства строительных работ. Соблюдается ли последовательность и технология выполняемых работ. Имеются ли у рабочих технологические карты на выполнение работ или карты трудового процесса.

По возможности сделайте копии рабочих чертежей, календарных планов, сетевых графиков, схем операционного контроля, месячного производственного плана, недельно-суточного графика, нормо-комплекта и вклейте в дневник-отчёт

Задание №12

Проанализируйте свою работу в бригаде. Перечислите права и обязанности бригадира по своим наблюдениям. Сделайте вывод.

Личная оценка практики студента

Дайте оценку своей практики, укажите, что может быть использовано вами из опыта данного предприятия.

PS:

При написании содержания отчета следует кратко выполнить все 12 заданий; допускается выполнение индивидуального задания руководителя практики.

По окончании отчета –личная подпись студента и дата.

Отчет печатается по представленному образцу и должен составлять не менее 5 страниц текста (шрифт стандартный №14, интервал – 1,5). Отчет снабжается фотографиями, схемами, образцами документации.