МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»
(ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)

РАССМОТРЕНО
Методическим советом ГАПОУ СО «УрЖТ»
(протокол от 21.11.2023 № 54)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО «УрЖТ»
от 28.11.2023 № 235-ОД

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ ВСЕХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ

В государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)

Екатеринбург, 2023

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум», 620050 г. Екатеринбург, ул. Билимбаевская, 26.

Авторы: Н.И. Добровлянина, В.А. Свяжина
Редактор: С. Н. Меньшенина
Рецензент: Е.И. Слободчикова, Е.Ю. Потапова

Методические рекомендации по оформлению отчетов по производственной практике предназначены для руководителей производственной практики образовательного учреждения, обучающихся очной и заочной форм обучения всех специальностей и профессий ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум».

Рассмотрены на заседании Методического совета ГАПОУ СО «УрЖТ» и рекомендованы к использованию, протокол № ___ от _____ 20__ г.

г. Екатеринбург
© УрЖТ. 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Организация производственной практики	6
3	Структура и содержание отчета по производственной практике	8
3.1	Требования к структуре отчета	8
3.2	Требования к оформлению титульного листа	10
3.3	Оформление задания на производственную практику	11
3.4	Требования к оформлению листа «Содержание»	11
3.5	Оформление основного текста отчета	12
3.6	Требования к оформлению списка литературы	20
	Список литературы	22
	Приложение А Пример оформления титульного листа отчета производственной практики по профилю специальности	
	Приложение Б Форма индивидуального задания по производственной практике	
	Приложение В Пример оформления содержания отчета производственной практики	
	Приложение Г Пример оформления списка литературы	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие методические рекомендации определяют порядок организации выполнения отчета по производственной практике и устанавливают общие требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по производственной практике (далее – Методические рекомендации).

1.2. Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования;

– приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

– ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

– ГОСТ 1.5−2001. Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

– ГОСТ 2.105−95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

– ГОСТ 7.12–93. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Основанием для составления данных методических рекомендаций послужили требования ФГОС СПО, Приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике

обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», учебный план специальности, программы профессиональных модулей.

Цель практической подготовки - комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по специальностям СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальностям.

Видами практики обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

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 выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно - правовых форм.

Содержание всех видов практики определяет примерная программа профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и графиком учебного процесса техникума. К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Закрепление баз практик осуществляется на основе договоров с профильными организациями (учреждениями), оснащенными современным оборудованием и имеющими квалифицированный персонал, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации – базы практики по месту жительства, с целью последующего трудоустройства. Гарантийное письмо от профильной организации предоставляются руководителю центра содействия трудоустройства выпускников не позднее, чем за месяц до начала практики. Обучающиеся, заключившие с организациями (учреждениями) индивидуальный договор, производственную практику проходят в этих организациях и за две недели до начала практики обязаны представить один экземпляр договора руководителю центра содействия трудоустройства выпускников.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Прохождение практики обучающимся (вторично) осуществляется на основании приказа. Обучающимся получившим отрицательную характеристику, нарушающим трудовую дисциплину новое место практики не предоставляется.

Руководитель практики от образовательного учреждения назначается приказом директора техникума. Руководитель практики от профильной организации назначается на месте прохождения производственной практики. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильной организации составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации).

- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики образовательного учреждения (мастер производственного обучения, преподаватели техникума).

На организационном собрании обучающиеся получают:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практику. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

2.Направление на практику.

3.Индивидуальное задание на практику (в печатном или в электронном варианте).

4.Пакет документов по оформлению результатов производственной практики.

5.Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики (в печатном или в электронном варианте).

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1 Требования к структуре отчета

На протяжении всего периода производственной практики обучающийся должен в соответствии с индивидуальным заданием выполнять виды работ, обрабатывать и систематизировать необходимый материал, а затем представить его в виде самостоятельно оформленного отчета по практике своему руководителю. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить ежедневно время. Отчет о производственной практике может включать текстовый, графический и другие иллюстрированные материалы, приложения, выполненные задания.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

— титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ А);

— задание (индивидуальное), (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);

— содержание (ПРИЛОЖЕНИЕ В);

— введение;

— основная часть (отчет);

— заключение;

— список литературы (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);

— приложения.

В ходе практики, обучающиеся ведут дневник. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, подтверждающими прохождение обучающимся практики и отражающими, выполненную им, во время практики, работу.

Требования к ведению Дневника по 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, в соответствии с заданием практики;
— дневник просматривает руководитель практики и заверяет подписью;
— по окончании производственной практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.

Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума. Оценка по производственной практике выставляется с учетом данных Аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, достижений личностных результатов. Формирование аттестационного листа осуществляют руководители практики от техникума и профильной организации.

По окончании производственной практики руководитель практики от профильной организации составляет на обучающегося 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 обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики;
— проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
— выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

Характеристика с места прохождения практики подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

В качестве приложения, обучающиеся могут оформить графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Общий объем отчета по производственной практике по профилю специальности должен быть (без учёта приложений) не менее 25

страниц, отчета по преддипломной производственной практике (без учёта приложений) не менее 15 страниц.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики:

- дневник;
- характеристика;
- аттестационный лист;
- заключение на квалификационную (пробную) работу форма КУ-148;
- форма бланка по оснащению рабочего места практики (оборудование, инструменты, программное обеспечение, технологии и др.).

Перечисленные документы обучающимся должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

3.2 Требования к оформлению титульного листа

Титульный лист является первой страницей работы. Номер страницы на нем не ставится. Выполняется титульный лист на компьютере. Подписи и даты на титульном листе проставляются рукописным способом синими чернилами при помощи шариковой ручки.

Титульный лист отчета по производственной практике должен иметь обозначение, которое строится по следующему принципу:

- шифр учебного заведения: УРЖТ;
- шифр специальности:

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

08.02.10 Строительство железных дорог, путь и путевое хозяйство

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте (железнодорожный транспорт)

09.02.07 Информационные системы и программирование

23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог

09.02.06 Сетевое и системное администрирование;

- шифр профессии:

23.01.09 Машинист локомотива

09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

43.01.05 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте

29.01.05 Закройщик;

Например:

УРЖТ.08.02.10. ПП.00.

УРЖТ.23.02.01. ПП.00.

Пример оформления титульного листа отчета по производственной практике приведен в Приложении А.

3.3 Оформление задания на производственную практику

Задание на производственную практику по профилю специальности и преддипломной должно отражать основное содержание работы и сроки его выполнения. Оно заполняется руководителем производственной практики техникума. На листе «Задание» проставляется подпись обучающегося и руководителя производственной практики. Бланк задания печатается на листе формата А4. Лист «Задание» не нумеруется, но считается в общем количестве страниц отчета.

Пример заполнения бланка индивидуального задания на производственную практику по профилю специальности и преддипломной приведен в Приложении Б.

3.4 Требования к оформлению листа «Содержание»

Содержание — это перечень вопросов индивидуального задания на период прохождения производственной практике обучающегося. Его помещают в начале работы. Содержание включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых помещается начало разделов (подразделов). Наименования разделов и подразделов должны быть

написаны в той же последовательности и в той же словесной формулировке, в какой они приводятся в отчете. Сокращение «стр.» в содержании не пишут. Лист оформляется без рамки.

Пример оформления содержания для отчета производственной практики приводится в Приложении В.

3.5 Оформление основного текста отчета

Во введении необходимо указать место, дату начала и продолжительность практики, цели и перечень основных работ и выполненных заданий, аргументировать актуальность выполненных работ на практике, указать, какие нормативно-правовые документы были использованы в процессе практики. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть оформляется согласно индивидуального задания производственной практики (по профилю специальности) и задания на преддипломную практику. Разбивается на разделы, при необходимости на подразделы.

Основная текстовая часть отчета должна содержать нумерацию разделов (глав), подразделов, пунктов и подпунктов.

Разделы нумеруются по порядку номеров цифрами:

1

2

… и т.д.

В каждом из разделов подразделы нумеруются по правилу:

1.2

1.3...

4.1 и т.д., т.е., начиная с единицы на второй позиции.

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных практических заданий, индивидуального задания и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики,

проводит исследование и анализ полученных результатов. Отчет не должен носить реферативный характер.

Параметры страницы основного текста пояснительной записки:

Поля: верхнее – 2, нежнее – 2, левое – 3, правое – 1.

Ориентация – книжная.

Основной текст пояснительной записки оформляется стилем Обычный. Шрифт – Times New Roman, начертание – Обычный, размер – 14. Параметры шрифта стиля Обычный представлены на рисунке 1.

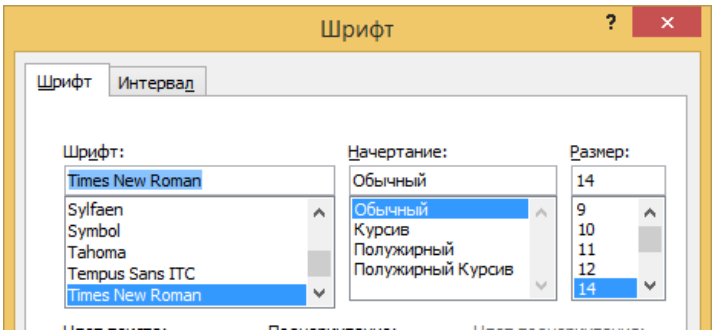


Рисунок 1 — Параметры шрифта стиля Обычный

На рисунке 2 показаны параметры абзаца стиля Обычный. Выравнивание – по ширине. Уровень – Основной текст. Отступ: слева – 0 см, справа – 0 см. Первая строка: отступ – 1,25 см. Интервал: перед – 0 пт, после – 0 пт. Междустрочный интервал – 1,5 строки.

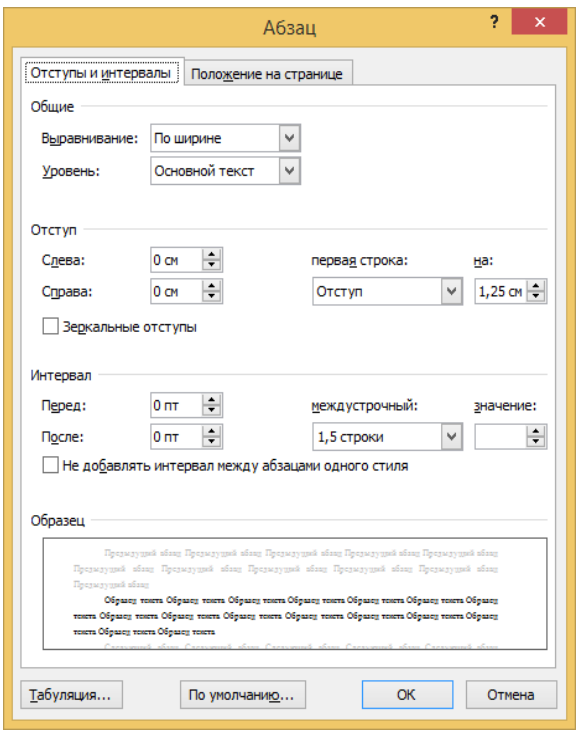


Рисунок 2 — Параметры абзаца стиля Обычный

Каждый раздел начинается с новой страницы. Внутри раздела не должно быть пустого места на странице (перед рисунками и таблицами и после них).

Максимально могут остаться незаполненными 2–3 строки.

Последняя страница раздела, введения и заключения должна быть заполнена не менее чем на треть.

Если раздел включает несколько подразделов, то после заголовка раздела в следующей строке размещается заголовок подраздела.

Оформление пояснительной подписи к рисункам.

Шрифт: TimesNewRoman, 14 пт, цвет Авто (черный).

Абзац: запретить автоматический перенос слов.

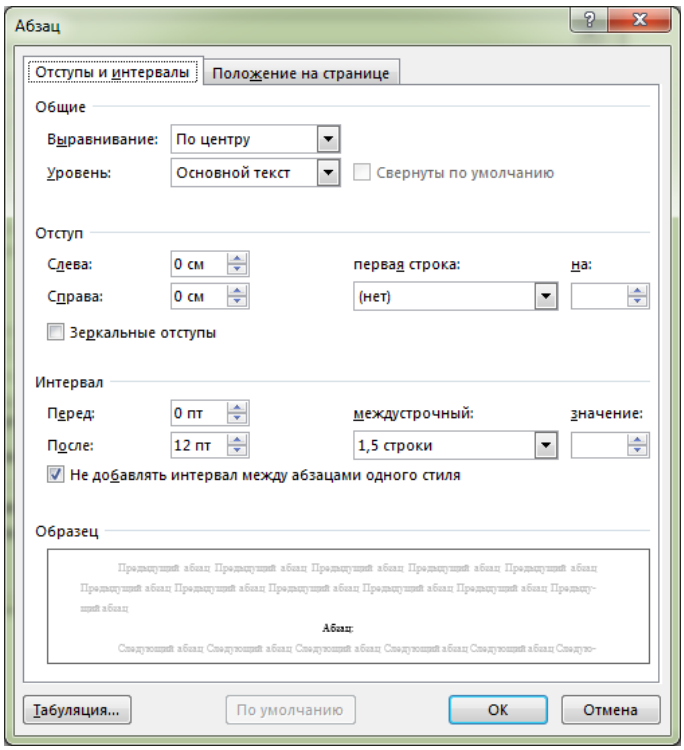
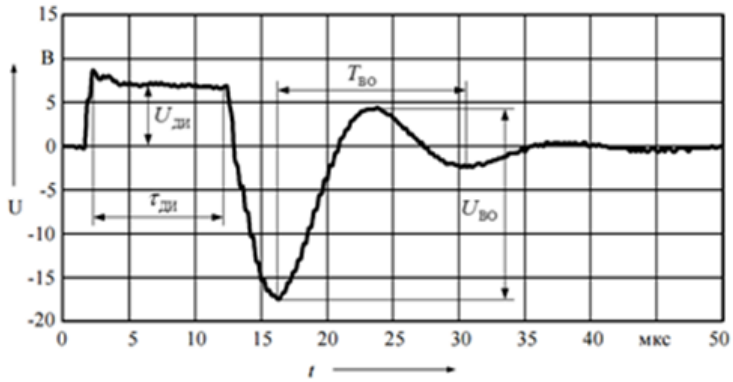


Рисунок 3 — Параметры стиля Рисунок

Слово «Рисунок» пишется с заглавной буквы, затем ставится пробел, номер рисунка по порядку в документе, далее пробел, длинное тире (Ctrl+Alt+Num-), пробел и название с заглавной буквы. Точка в конце названия не ставится, переносы и сокращения слов не допускаются. При ссылках на иллюстрации следует писать «…в соответствии с рисунком 1…» или «…схема представлена на рисунке 2...».

Все иллюстрации должны иметь наименование. Иллюстрации могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Подрисуночный текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12 пт. Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных (подрисуночного текста) и располагают под рисунком (в центре) без интервала и без абзацного отступа следующим образом:



$U_{ДИ}$ – амплитуда диагностирующего импульса; $t_{ДИ}$ – длительность диагностирующего импульса, $T_{ВО}$ – период волнового отклика; $U_{ВО}$ – амплитуда волнового отклика

Рисунок 7 — Форма сигнала на выводах якорной обмотки тягового электродвигателя

Рисунок 4 — Пример оформления подписи к рисунку

Оформление таблиц

Слово «Таблица» пишется с заглавной буквы, затем ставится пробел, номер таблицы по порядку в документе, далее пробел, длинное тире (Ctrl+Alt+Num-), пробел и название с заглавной буквы. Точка в конце названия не ставится, переносы и сокращения слов не допускаются. При ссылках на таблицы в тексте следует писать «…в соответствии с таблицей 1…» или «…данные представлены в таблице 2...».

Все таблицы должны иметь название, которое начинается с заглавной буквы, с новой строки, без абзацного отступа. «Продолжение таблицы» и «Окончание таблицы» оформляется таким же образом.

Абзац: запретить автоматический перенос слов.

Текст в таблице: шрифт TimesNewRoman, 10 пт или 12 пт.; размер шрифта во всех таблицах пояснительной записки должен быть одинаковым; цвет – Авто (черный); междустрочный интервал 1,0 пт.

Шрифт: TimesNewRoman, 12 пт, цвет – Авто (черный).

Графа «№ п/п» в таблицах стандартом не предусмотрена. Если нумерация параметров объектов или других соответствующих наименований строк необходима, то она проставляется непосредственно в первой графе таблицы у заголовков строк. Все таблицы располагаются в книжной ориентации. Если таблица не умещается на данный лист, то она выносится в приложение.

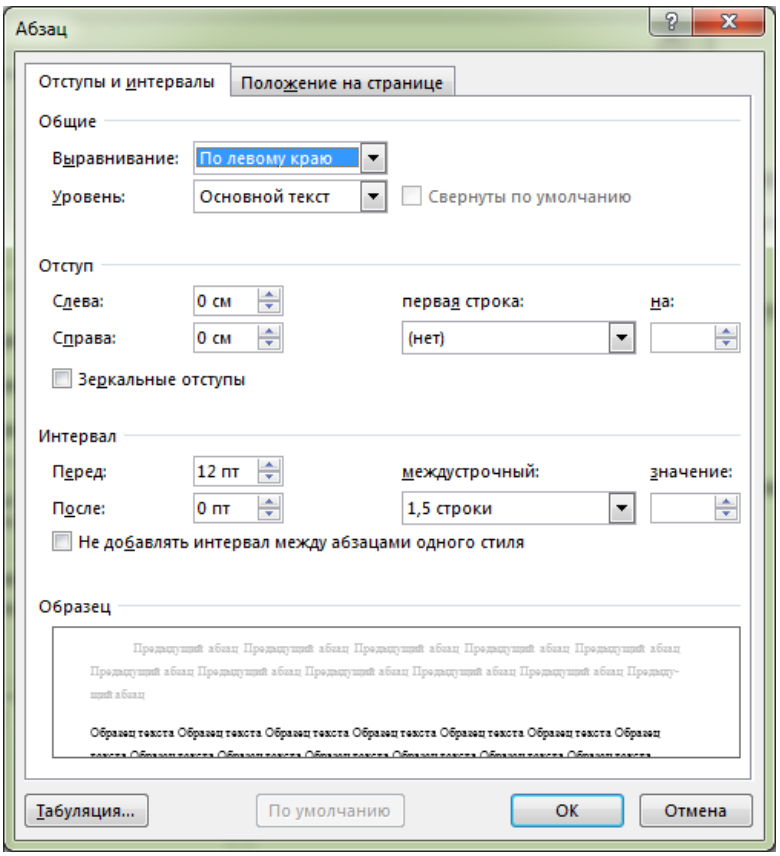


Рисунок 4 — Параметры оформления подписи к таблице

Пример оформления таблицы представлен в таблице 1.

Таблица 1 — Оформление таблицы, размещенной на одной странице

Шапка	Шапка	Шапка

Если таблица не помещается на одной странице, то при разрыве её необходимо на следующей странице написать «Продолжение таблицы …» (или

«Окончание таблицы …»). Шапка таблицы не дублируется. В начале таблицы добавляется строка с нумерацией столбцов. В каждой части таблицы строка с нумерацией столбцов повторяется.

Пример оформления:

Таблица 2 — Пример оформления таблицы, занимающей две и более страницы

Шапка	Шапка	Шапка
1	2	3

Продолжение таблицы 2

1	2	3

Окончание таблицы 2

1	2	3

Оформление Списки

Списки бывают маркированными и нумерованными.

Маркированные списки:

- каждый пункт начинается со строчной буквы;
- заканчивается точкой с запятой;
- маркер находится в положении 1,25 см;
- знак табуляции в положении 2 см;
- отступ слева – 0 см (это значит, что все строки пункта, не содержащие маркера, не имеют отступа);
- последний пункт заканчивается точкой.

Нумерованные списки бывают двух видов:

- нумерованные с точкой;
- нумерованные со скобкой.

Списки, нумерованные с точкой:

1. Каждый пункт начинается с заглавной буквы.
2. Каждый пункт заканчивается точкой.

3. Применяются в тех случаях, когда пункты содержат одно и более предложений, или каждый пункт представляет собой законченную мысль.

4. Отступы — такие же, как в маркированных списках.

Списки, нумерованные со скобкой:

1) правила оформления такие же, как у маркированных списков;
2) применяются для последовательностей и иерархий.

Многоуровневые списки:

1. Сочетают в себе и нумерованные с точкой, и маркированные списки.
2. Отступы второго уровня, следующие:
    a. маркер в положении 2 см;
    b. положение знака табуляции — 2,75 см;
    c. отступ слева — 0 см.

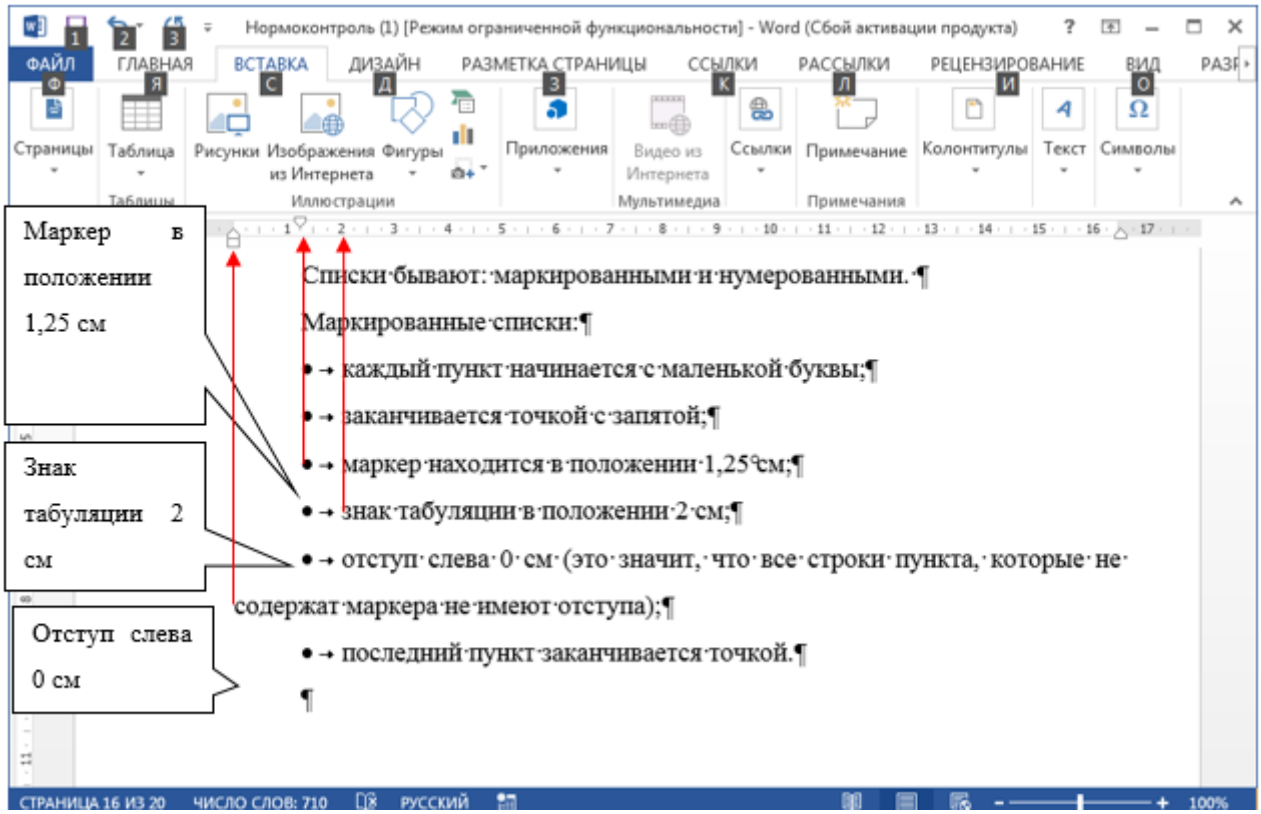


Рисунок 5 — Параметры оформления списков

Многоуровневые списки оформляются следующим образом:

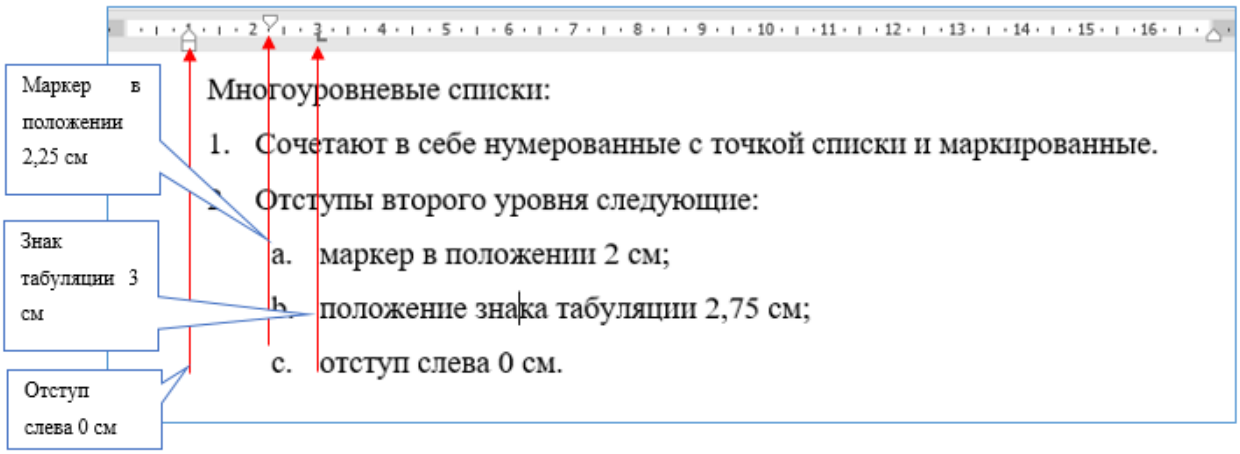


Рисунок 6 — Оформление многоуровневых списков

Оформление аббревиатуры

Все аббревиатуры должны быть расшифрованы в том месте текста, где они встречаются первый раз. Расшифровывать необходимо в том падеже, в котором данная аббревиатура употреблена в предложении. Сначала идет расшифровка аббревиатуры, потом в круглых скобках сама аббревиатура. Далее по тексту можно использовать эту аббревиатуру без расшифровки.

Например, инструкция по охране труда для слесаря по ремонту электроподвижного состава (ЭПС).

ВАЖНО!

Сокращение названия страны Российская Федерация в виде аббревиатуры РФ не допустимо. Во всем тексте пояснительной записки необходимо писать название страны полностью.

Названия министерств необходимо писать полностью. Варианты типа «Минфин» или «Минобр» или «МПС» не допустимы.

Заключение отчета содержит выводы по результатам практики, необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики, результаты выполнения индивидуального задания. Формулировать их нужно кратко и чётко.

В заключительной части отчета по преддипломной практике следует привести обобщенные результаты, достигнутые лично автором, в обобщенном

виде даётся характеристика и степень новизны, оценка разработанных мероприятий, преимущества внедрения предлагаемых социальных, технических и экономических решений, характеризуются основные положения и результаты выполненной работы, отмечаются те стороны проблемы, которые требуют для своего решения дальнейших углубленных исследований.

3.6 Требования к оформлению списка литературы

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, документы профильных организаций, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке. Минимальное количество источников – 10.

Пример оформления списка литературы приведен в приложении Г.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий образец. После заключения принято помещать список литературы.

Каждый включенный в такой список литературный источник должен быть указан в тексте в виде ссылки на него. Ссылки на литературу указываются в конце абзаца в квадратных скобках, например, [5]. Цифра должна соответствовать номеру источника в списке литературы. Не следует включать в список литературы те источники, которые фактически не были использованы. Пример оформления списка литературы приводится в Приложении Г.

Литературные источники в списке перечисляются в следующем порядке:

1. Нормативная документация:

- законы РФ;
- ГОСТы, СНиПы, стандарты;
- Правила, руководства, положения;
- инструкции (не старше 5 лет),
- акты, приказы, распоряжения, руководства;
- прочая литература.

2. Прочая литература (статьи, книги, методические рекомендации и указании) перечисляется в алфавитном порядке.

3. В последнюю очередь перечисляются интернет-источники с названием статьи, автор и с указанием даты обращения к источнику.

Содержательная часть отчета оформляется в соответствии с индивидуальным заданием к практике. Нормоконтроль отчетов по практике проводится руководителем практики от техникума. Отчет по практике предоставляется на проверку в распечатанном виде, если работа сдается повторно, то она должна быть исправлена. При повторном представлении отчета на проверку предоставляется так же работа, с пометками.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ 7.9−95 (ИСО 214−76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

3. ГОСТ 1.5−2001. Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

4. ГОСТ 2.105−95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.

5. ГОСТ 2.106 – 96. Единая система конструкторской документации. Текстовые документы.

6. ГОСТ 7.12–93. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа отчета производственной практики

(по профилю специальности)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»
(ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум»,
ГАПОУ СО «УрЖТ»)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

УРЖТ.23.02.01.00. ПП

Руководитель практики:
_____(_____)
«___» _____ 20__ г.

Разработал (а):
студент группы Д-417
_____(_____)
«___»_____20__ г.

Пример оформления титульного листа отчета производственной практики

(преддипломная)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»
(ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум»,
ГАПОУ СО «УрЖТ»)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

УРЖТ.23.02.01.00. ПП

Руководитель практики:
_____(_____)
«___» _____ 20__ г.

Разработал (а):
студент группы Д-417
_____(_____)
«___»_____20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма задания на производственную практику по профилю специальности

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум»
(ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО УрЖТ»)

УТВЕРЖДЕНО
заместителем директора по учебной работе
_____
«__» _____20____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности)
студента _____курса группы_____ _____
специальности_23.02.01. Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

_____

(Фамилия, имя, отчество)

Тема индивидуального задания:

Организация работы станции (предприятия)

1. Структура и оперативное управление предприятием
2. Технология работы станции, и ее подразделений
3. Мероприятия по обеспечению безопасности движения поездов

План проведения практики

1.Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, рабочим местом. Инструктажи.
2.Ведение и оформление дневника практики.
3.Работа в должности _____
4.Выполнение индивидуального задания.
5.Составление и оформление отчета по производственной практике.

Место прохождения практики

_____
_____

Сроки прохождения практики с «08» декабря 2023__г. по «19» апреля 2024 г.

Содержание отчета:

1.Организационная структура предприятия, характеристика своего рабочего места.
2.Требования охраны труда. Инструктажи, проводимые при устройстве на практику и в период практики.
3.Выполнение индивидуального задания.
4.Описание выполненной квалификационной (пробной) работы.

Дата выдачи задания «____» _____20___г.
Срок сдачи отчета по производственной практике «____» _____20____г.
Руководитель ПП от УрЖТ _____/_____/
(Ф.И.О.)
Задание принял к исполнению _____/_____/
(Ф.И.О. студента)
«____»_____20___г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский железнодорожный техникум» (ГАПОУ СО «Уральский железнодорожный техникум», ГАПОУ СО «УрЖТ»)

УТВЕРЖДЕНО
заместителем директора
по учебной работе
_____
«__» _____20____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику
студента _____курса группы_____
специальности *23.02.01.* Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

(*Фамилия, имя, отчество)*

Тема дипломного проекта: _____

План проведения практики

1. Ознакомление с деятельностью предприятия, на котором проводится практика.
2. Уточнение задач и содержания дипломного проекта в соответствии с потребностями предприятия для обеспечения практической полезности дипломного проекта.
3. Ведение и оформление дневника практики.
4. Сбор и анализ материалов для написания отчета и дипломного проекта. Изучение литературных, статистических и других источников по теме дипломного проекта.
5. Составление и оформление отчета по преддипломной практике.

Место прохождения преддипломной практики _____

Сроки прохождения практики с « 20 » апреля 2023 г. по «17» мая 2023 г.

Содержание отчета:

1. Описание предприятия, на котором проводилась практика.
2. Цели и задачи дипломного проекта.
3. Подробный план (перечень вопросов) теоретической и графической частей дипломного проекта.
4. Систематизация исходных данных для написания дипломного проекта. Описание, анализ, расчеты, исследования, проведенные студентом на предприятии по теме.
5. Список использованной литературы, включая внутренние документы предприятия.

Кроме основной содержательной части, отчет должен иметь приложения. В приложения к отчету входят различные материалы, собранные в ходе прохождения практики: образцы форм документов, инструкции по составлению и оформлению документов, применяемые на предприятии, формулы и результаты расчетов, схемы, таблицы и т.п.

Дата выдачи задания «____»_____20___г.

Руководитель ПП от УрЖТ _____/_____/
(Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению _____/_____/
(Ф.И.О. студента)
«____»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1.	Краткая характеристика предприятия	4
1.1	Организационная структура предприятия	4
1.2	Характеристика рабочего места	6
2.	Требования охраны труда	9
2.1	Инструктажи, проводимые при устройстве на практику и в период практики	9
2.2	Схемы служебного прохода на предприятии	11
3	Обеспечение безопасности движения поездов на сортировочной станции «С»	14
3.1	Организация работы станции	14
3.2	Системы автоматизации для обеспечения безопасности движения поездов на станции	18
3.3	Мероприятия для обеспечения безопасности движения поездов на станции	19
	Заключение	24
	Список литературы	26
	Приложение А Схема станции «С»	
	Приложение Б Система управления станциями	

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления списка литературы

Описание ФЗ	Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ред. от 11.12.2018) // СЗ РФ. – 2001. Ст. 2
Описание кодексов	Трудовой кодекс РФ. «Правила по охране труда в хозяйстве перевозок ОАО "РЖД"» [Текст] ПОТ РЖД-4100612-ЦД-039-2013
Описание Правил	Правила по охране труда при содержании и ремонте железнодорожного пути и сооружений ПОТ РО-32-ЦП-652-99 от 24.02.99г. -112с. .
Описание стандартов	ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 3 с. ГОСТ 12.4.103-83. Издания. «ССБТ. Одежда специальная, СИЗ ног и рук». М.: ИПК Издательство стандартов, 2003.-7с.
Описание СанПиНов	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03"Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы." [Текст], утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.06.03 г. №118 (с изменениями на 21.06.16 г.) – 56 с.
Описание руководств	Руководство операторам по управлению устройствами на механизированных и автоматизированных сортировочных горках (введено в действие с 01.09.2007 распоряжением ОАО «РЖД» от 24.07.2007 № 1378р) [Текст] – 2007. – 55 с.
Описание инструкций	Инструкция по настройке и работе со сканерами. «Описание режима корректировки НЛП с дополнительными отметками и их взаимодействие с технологией штрих-кодов», [Текст] ООО «ЦИТ Транс М» - 2017. – 31 с.
Описание приказов	Приказ Минздравсоцразвития РФ «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам железнодорожного транспорта Российской Федерации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» от 22.10.2008 № 582н (ред. от 20.02.2014) – 213 с.
Описание распоряжений (актов)	Распоряжение ОАО «РЖД» № 2631р «об утверждении правил «Критерии оценки профессиональных рисков работников ОАО «РЖД», непосредственно связанных с движением поездов» [Текст] от 21.12.2009 – 22 с.
Описание книги одного автора	Ратина Г.С. Информационная система для управления перевозочным процессом [Текст] / Г.С. Ратина. - М.: Транспорт, 2002. – 246 с.
Описание книги двух и более авторов	Аветикян М. А. Станционный технологический центр: справочник [Текст] / М. А. Аветикян, А.Ф. Полукаров, А.М. Фефелов. – М: Транспорт, 2004. – 128 с.
Описание электронного источника	АО НИИАС «РЖД» [Электронный ресурс]. Режим доступа http://www.vniias.ru/ksau-sp Дата обращения 13.05.2019