


Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж ПсковГУ

«Утверждаю»

Зам. директора по учебной работе

 О.В. Ефимова

«31»  2018 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по составлению и представлению отчета по производственной практике

ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

Специальность 11.02.12 Почтовая связь

Методические рекомендации рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании цикловой комиссии технических дисциплин

протокол № 1 от 31 августа 2017 г.

Председатель цикловой комиссии _____



Л.А.Иванова

Общие положения

Практика обучающихся Псковского государственного университета Колледжа ПсковГУ, обучающихся по заочной формам обучения, является составной частью ППССЗ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальности.

Видом практики обучающихся, осваивающих ППССЗ, являются производственная практика ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи. В период подготовки к практике обучающиеся обязаны изучить Программу производственной практики Колледжа ПсковГУ.

Формой отчетности обучающихся по завершению прохождения всех видов практики является письменный отчет по практике с приложением соответствующих документов. Отчет содержит систематизированные данные о практике.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по программе практики. В нем обучающийся должен показать освоенные им общие и профессиональные компетенции, умения и знания, приобретенный практический опыт. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, копиями документов и нормативных правовых актов и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативно-правовыми актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы данных их взял. Текст отчета рекомендуется дополнить схемами, графиками, таблицами, наглядно иллюстрирующими деятельность организации и деятельность самого обучающегося в ходе практики.

Для сбора данных обучающиеся могут использовать различные документальные источники.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Отчет не должен состоять только из копий документов.

Прилагаемые к отчету копии документов должны быть упомянуты и разъяснены в текстовой части отчета.

I. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Объем отчета должен составлять 40-50 страниц печатного текста. Страницы текста отчета и включенные в него таблицы, графики, схемы, рисунки, диаграммы и т.д. должны соответствовать формату А4 и располагаться на одной стороне листа. Размеры полей: левое – 20 мм, правое 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman, размер – 14, стиль – обычный, цвет шрифта – черный. Выравнивание – по ширине; отступ первой строки абзаца – 1,25 см. Межстрочный интервал – 1,5 (полуторный).

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты и нумеровать их арабскими цифрами, например: разделы – 1, 2, 3 и т.д.; подразделы – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.; пункты – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

При перечислении внутри пунктов перед каждой позицией следует ставить дефис (другие маркеры документа) или строчную букву по алфавиту (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ).

Заголовки разделов располагают посередине строки, каждый раздел начинается с новой страницы. Названия подразделов и пунктов отделяются от предыдущего текста пустой строкой, их следует писать через один пробел после номера с абзацного отступа (выравнивание по левому краю), с прописной буквы, не подчеркивая; точка в конце заголовка не ставится; переносы слов в заголовках не допускаются; при переносе заголовка на вторую строку устанавливается межстрочный интервал – одинарный.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире (например, таблица 1 – Основные показатели деятельности предприятия).

Нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту, включая приложения; номер страницы проставляется посередине строки или справа верхнего поля листа размером 10, начиная со 2 листа; первым листом считается титульный лист, номер листа на нем не ставится.

В тексте обязательно должны присутствовать ссылки на информационные источники (например, (1. С. 10-11)).

II. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

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

Практика по профилю специальности проводится, рассредоточено несколько периодов в течение всего срока обучения обучающихся в соответствии с рабочим учебным планом.

Производственная практика проводится в отделениях почтовой связи.

Обучающиеся заочной формы обучения, самостоятельно осуществляют выбор объекта практики с предъявлением в колледж документа о согласии организации на прохождение на ее базе практики данным обучающимся по программе колледжа.

Практика для обучающихся заочной формы обучения должна выполняться в полном объеме в соответствии с программой прохождения производственной практики.

Форма отчетности: письменный отчет. К отчету также прилагаются документы: дневник прохождения практики, отзыв от руководителя практики от организации о работе обучающегося с рекомендуемой оценкой.

Отчет, отзыв, дневник должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.

Все отчетные документы должны быть подшиты в отдельную папку.

Обучающиеся заочной формы обучения представляют отчет по практике в недельный срок по прибытию на экзаменационную сессию руководителю практики от колледжа.

По окончании производственной практики обучающийся защищает отчет. По результатам защиты обучающийся получает дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность.

Отчет оформляется в следующей последовательности:

1. **Титульный лист** (Приложение 1).
2. **Отзыв-характеристика** по итогам практики, написанная руководителем практики от организации с рекомендуемой оценкой, заверенная подписью и печатью (Приложение 2).
3. **Дневник прохождения практики** (Приложение 3).

В дневнике в хронологическом порядке ведется ежедневный учет проделанной работы прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, в нем указывается также перечень изученных документов и литературы. Дневник должен быть заверен руководителем практики от организации.

– **Содержание** включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование

приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.

- **Введение** содержит обобщение собранных материалов, раскрывает вопросы и направления, которыми обучающийся занимался на практике, не более 1 страницы.
- **Содержание практики** включает материалы, собранные во время прохождения практики и связанные с выбранной специализацией. Материалы содержания должны отражать виды работ, указанные в календарно-тематическом плане прохождения производственной практики.
- **Заключение** должно состоять из 2-3 страниц, обучающийся в сжатой форме формулирует основные выводы и проблемы, с которыми он столкнулся во время практики, а также предложения, сделанные по результатам пройденной практики.
- **Список информационных источников.** Содержит нормативно-правовые источники информации, которыми обучающийся пользуется при прохождении практики, а так же учебные пособия, материалы периодической печати по изучаемым вопросам практики и интернет-ресурсы.
- **Приложения** содержат схемы, макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные обучающимся с использованием на практике материалов. В текстовой части отчета должны быть ссылки на соответствующие приложения, например: см. Приложение 1.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики по профилю специальности или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа как имеющие академическую задолженность. В случае наличия уважительной причины обучающиеся направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

**Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»
Колледж ПсковГУ**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

11.02.12 Почтовая связь

Обучающегося (ейся) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Псков, 2017 г.

ОТЗЫВ
о прохождении производственной практики

Обучающийся(щаяся)

(Ф.И.О)

группы _____ проходил(а) практику

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____

(полное наименование организации)

1. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по специальности _____

2. Результаты работы _____

3. Степень ответственности, дисциплинированности _____

4. Личные и деловые качества _____

5. Качество дневника по практике _____

6. Качество отчета по практике _____

7. Рекомендации _____

Рекомендуемая оценка по практике _____

(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Руководитель практики от организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

М.П.

Дата

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж ПсковГУ

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

обучающегося группы

(№ группы, Фамилия, Имя, Отчество)

заочной формы обучения

по специальности 11.02.12 Почтовая связь

Наименование организации _____

(наименование и адрес организации прохождения практики)

Период прохождения практики _____

Руководитель практики от организации

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

М.П.

(со второй страницы)

| № п/п | Дата | Наименование работ | Место прохождения практики (рабочее место) | Отметка руководителя практики от организации о выполнении работ | Подпись руководителя |
|-------|------|--------------------|--|---|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

III. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Критерии оценки практики:

- соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;
- оценка результатов работы обучающегося непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики, календарно-тематическому плану;
- качество выполнения обучающимся заданий, предусмотренных индивидуальным планом практики;
- качество оформления отчетных документов.

Аттестация производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

«Отлично» выставляется обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется обучающемуся, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий,

предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

Итоговая оценка снижается на балл в случае сдачи отчета после установленного срока без уважительной причины.