

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
Филиал «Молодечненский государственный политехнический колледж»  
Учреждения образования «Республиканский институт  
профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
«Молодечненский государственный  
политехнический колледж» УО РИПО  
\_\_\_\_\_/М.Н.Клокель/  
«\_\_» апреля 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по оформлению отчёта о прохождении производственной практики обучающимися**  
**филиала «Молодечненский государственный политехнический колледж»**  
**учреждения образования «Республиканский институт**  
**профессионального образования»**

по специальностям филиала:

- 2-36 03 31 «Монтаж и эксплуатация электрооборудования (по направлениям)»;
- 2-39 02 31 «Техническая эксплуатация радиоэлектронных средств»;
- 2-48 02 31 «Производство биотехнологической продукции»;
- 2-36 01 31 «Металлорежущие станки и инструменты (по направлениям)»;
- 2-70 02 01 «Промышленное и гражданское строительство (по направлениям)»;
- 2-49 01 61 «Хранение и переработка зерна»;
- 2-49 01 01 «Технология хранения и переработки пищевого растительного сырья»;
- 2-36 09 01 «Машины и аппараты пищевых производств»;
- 2-36 01 56 «Мехатроника»;
- 2-70 08 31 «Обслуживание и эксплуатация жилых домов»;
- 2-49 01 31 «Технология пищевых производств».

Разработали: Д.М.Горох, заместитель директора по производственному обучению,  
председатель предметной (цикловой) комиссии преподавателей учебных предметов общетехнического направления и профессионального компонента специальности 2-36 01 31 «Металлорежущие станки и инструменты (по направлениям)» Гриб В.П.,  
председатель предметной (цикловой) комиссии преподавателей учебных предметов профессионального компонента специальности 2-49 01 31 «Технология пищевых производств» и 2-48 02 31 Производство биотехнологической продукции Тальковская Ж.Ф.,  
председатель предметной (цикловой) комиссии преподавателей учебных предметов электротехнического направления Ермолина Л.М.;  
председатель предметной (цикловой) комиссии преподавателей учебных предметов профессионального компонента специальности 2-39 02 31 «Техническая эксплуатация радиоэлектронных средств» Мисюль П.И.,  
председатель предметной (цикловой) комиссии преподавателей учебных предметов технологического и строительного направлений Космачева Н.Д.,  
председатель предметной (цикловой) комиссии преподавателей учебных предметов профессионального компонента специальности 2-36 01 56 «Мехатроника» Орлович Е.Я.

Методические рекомендации обсуждены и одобрены на заседании методического совета филиала «Молодечненский государственный политехнический колледж» учреждения образования «Республиканский институт профессионального образования»

Протокол №5 от «06» апреля 2023 года

## ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Для повышения качества оформления отчётности по итогам прохождения учебной и производственной практики филиалом разрабатываются методические рекомендации, определяющие структуру, содержание и порядок оформления установленной отчётности (Положение о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования, утверждённым Постановлением Совета Министров Республики Беларусь №572 от 31 августа 2022 г.).

Одной из форм отчётности обучающихся по итогам прохождения производственной практики является письменный отчёт (далее - отчёт).

Отчёт по производственной практике строится в соответствии с учебной программой филиала по практике и индивидуальным заданием обучающегося. В отчёте должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы.

Структурными элементами отчёта о практике являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложение.

Отчёт по практике оформляется в соответствии требованиями, изложенными в Методических рекомендациях по оформлению текстовых документов филиала «Молодечненский государственный политехнический колледж» учреждения образования «Республиканский институт профессионального образования», утверждённых приказом директора 11.01.2023.

Объём отчёта не должен превышать 20-25 страниц печатного текста. При наборе текста с использованием компьютера в текстовом редакторе MS Word на листах формата А4 используют шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт (пунктов) в обычном начертании. Параметры абзаца: выравнивание – по ширине; отступ – слева 0 см, справа 0 см; первая строка – отступ 1,25 см; междустрочный точно 18 пт; интервал – перед 0 пт, после 0 пт. Параметры страницы: левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.

Титульный лист - первый лист отчёта. Выполняется на бланке установленной формы. Пример выполнения титульного листа приведен в Приложении А.

Содержание включает наименование всех разделов и подразделов с указанием номеров листов, на которых размещается начало материалов

разделов и подразделов, является 2 листом отчёта. Пример выполнения содержания приведен в приложении Б.

Во Введении формулируются цели и задачи прохождения практики, указывается временной период, даётся краткая характеристика предприятия, организации, учреждения.

В основной части дается отчёт о конкретно выполненной работе в период практики. Названия разделов и подразделов этой части отчёта должны отражать специфику предприятия или организации. Руководитель практики от филиала при осуществлении контроля за прохождением практики обучающимся определяет, какие разделы и подразделы целесообразно включить в основную часть отчёта, исходя из специфики предприятия или организации. Содержание разделов должно отражать содержание программы филиала по практике, учитывать индивидуальное задание.

В заключении подводятся итоги практики, формулируются выводы.

Заголовок Списка использованных источников порядкового номера не имеет. В список включают только источники, которые использовались при составлении отчёта.

Приложения располагаются после листа «Список использованных источников». Каждое приложение должно начинаться с нового листа. Приложение содержит вспомогательный материал: таблицы, схемы, формы отчётности, копии документов и др. Листы приложения не входят в общий объём отчёта. Связь приложения с основным текстом осуществляется с помощью ссылок, например: (см. Приложение 1).

## **ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ**

Текст основных разделов и подразделов отчёта должен быть чётким, кратким и не допускать различных толкований. В тексте не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы.

Например, не допускается вместо «проводники на печатной плате» использовать «дорожки на печатной плате», вместо «выводы микросхемы»- «ножки микросхемы».

Термины - слова или словосочетания, называющие специальные понятия какой-либо сферы производства, науки, искусства. В отличие от терминов - официальных научных наименований специальных понятий, профессионализмы функционируют преимущественно в устной речи как "полуофициальные" слова, не имеющие строго научного характера.

Профессионализмы можно сгруппировать по сфере их употребления: в речи инженеров, строителей, экономистов, механиков, электриков, технологов и т.д. В особую группу выделяются техницизмы - узкоспециальные наименования, применяемые в области техники.

В отличие от терминов - официальных научных наименований специальных понятий, профессионализмы функционируют преимущественно в устной речи как "полуофициальные" слова, не имеющие строго научного характера.

В тексте не допускается применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; произвольные словообразования; сокращения слов, кроме уставленных правилами русской орфографии, государственными стандартами; сокращать обозначение физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и расшифровке буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В приложении могут быть включены материалы, уточняющие и дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии, описание оборудования, аппаратуры и приборов, применяемых при прохождении практики;

- инструкции, технологические процессы;

- копии документов.

В разделе «Структура предприятия (организации)» можно описать организационную структуру предприятия (организации) или представить её в виде схемы, лаконично изложить функции и задачи отделов и цехов предприятия или подробно описать функции и задачи подразделения (отдела, бюро, цеха, участка), в котором организовано прохождение практики.

Не допускается употребление:

- просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;

- в одном и том же смысле разных понятий (терминов);

- нечётких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

- аббревиатур, кроме общеизвестных.

Руководители практики от предприятия и филиала систематически проверяют ведение отчёта и при необходимости дают указания об уточнении отдельных записей, вносят краткие сведения об обучающемся, характеризующие его уровень знаний и умений, отношение к труду, участие в жизни коллектива и т.д.

На основании проверки отчёта, приложений к нему, заключения руководителя от производства и собеседования с обучающимся выставляется отметка.

Содержание разделов отчёта по производственной практике разрабатываются руководителем практики в соответствии с учебной программой практики и доводится до сведения обучающихся.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
ФИЛИАЛ «МОЛОДЕЧНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ПРАКТИКИ  
(название практики)  
на XXX «XXXXXXXXXXXX»  
(наименование организации)

РАЗРАБОТАЛ

Х.Х. XXXXXX  
гр. № XXX-XX

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ  
ПРЕДПРИЯТИЯ

Х.Х. XXXXXX

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ  
ФИЛИАЛА МПК УО РИПО

Х.Х. XXXXXX

XXXX

## Содержание

1. Введение.....	3
2. Тема 1.....	X
3. Тема 2.....	X
4. И т.д. ....	XX
5. Приложения.....	XX