

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Общие требования, предъявляемые к отчетам по профессиональной практике.

3.1.1 Отчет по профессиональной практике является письменным документом, который выполняется на заключительном этапе практики.

3.1.2 Целью выполнения отчета по практике является:

- 1) систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков и применение их при решении конкретных научных, технических, экономических и производственных задач, а также задач культурного назначения;
- 2) развитие навыков ведения самостоятельной работы на производстве, овладение методикой научного исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых проблем и вопросов;
- 3) выяснение подготовленности студента к самостоятельной работе в условиях современного производства, науки, техники, культуры, а также уровня его профессиональной компетенции.

3.1.3 Отчет по практике представляет обобщение результатов самостоятельного изучения и исследования актуальной проблемы конкретной ОП и соответствующей отрасли науки.

3.1.4 Отчет по практике выполняется под руководством руководителя практики от кафедры, и/или руководителем (наставником) от предприятия и должен отвечать одному из следующих требований:

- Обобщение результатов исследований, проектных решений, проведенных учеными, аналитиками, практиками, т.е. инженерами, конструкторами, менеджерами, экономистами, разработчиками и т.д. от предприятия;
- Содержать научно обоснованные теоретические выводы по исследуемому объекту;
- Содержать научно обоснованные результаты, использование которых обеспечивает решение конкретной задачи производства.

3.2 Требования к тематике отчета по практике

3.2.1 Тематика отчета по практике должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры, по своему содержанию отвечать требованиям, изложенным в п. 3.1.4. При определении тематики отчета по практике рекомендуется не только тематику практики образовательной программы, но и учитывать реальные задачи и проблемы производства, образования, науки и культуры.

3.2.2 Тематика отчета по практике должна соответствовать специальности и профилю подготовки специалистов по программе практики. Обучающемуся предоставляется право выполнять отчета по практике на тему, не содержащуюся в утвержденной тематике. В этом случае он представляет на кафедру подробное обоснование целесообразности разработки предлагаемой темы или письмо сторонней организации на выполнение заказной темы.

3.3 Дневник практики

В ходе практики студенты ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (Приложение Б). Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

3.3.1 Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от кафедры 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 студент (дневник по учебной практике не заверяется печатью);
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от кафедры.

3.4 Требования к порядку написания отчета по профессиональной практике

3.4.1 Для подготовки отчета по профессиональной практике каждой группе/подгруппе назначается руководители практик (учебных или производственных).

3.4.2 Руководителями практик назначаются наиболее опытные преподаватели Университета, и/или высококвалифицированные специалисты предприятий (организаций), область исследований которых соответствует профилю ОП обучающегося.

3.4.3 Руководитель практики:

- Выдает КТП (утвержденное проректором по УМР) для выполнения практических заданий;
- Оказывает обучающемуся помощь в разработке и подготовке отчета по практике на весь период практического обучения;
- Рекомендует обучающемуся необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие источники для написания Отчета;
- Устанавливает объем всех разделов отчета по практике и координирует работу обучающихся.

3.4.4 Основной текст отчета по практике должен раскрывать ход, замысел, обоснование используемых методов работы или исследования, принятые методы расчета и сами расчеты, выполняемые, как правило, с применением компьютерной технологии, описание проведенных экспериментов, их анализ и выводы по ним, технико-экономическое сравнение вариантов и при необходимости сопровождаться иллюстрациями, графиками, эскизами, диаграммами, схемами и т. д.

4.4.4 Работа над отчетом по практике может выполняться обучающимся в Университете, а также на предприятии, в организации, в научных, проектно-конструкторских и других организациях.

3.5 Содержание и структура отчета по практике

3.5.1 По своему содержанию отчет по практике представляет собой работу (научно-исследовательскую работу, проектное решение), самостоятельно подготовленную(ое) обучающимся Университета по конкретной ОП в виде бумажной и/или электронной рукописи.

3.5.2 Объем отчета по практике, как правило, должен составлять не менее 20-25 страниц. Приложения в указанный объем отчета по практике не включаются.

3.5.3 Структурными элементами отчета по практике являются:

- обложка (не обязательный элемент);
- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- специальная часть;
- заключение (выводы);
- список использованной литературы;
- приложения.

3.5.4 На обложке приводятся следующие сведения (не обязательный элемент):

- наименование организации или логотип, где выполнен отчет по практике,
- вид работы

Отчет по учебной/производственной практике

3.5.5 Титульный лист является первой страницей отчета по практике и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование организации, где выполнен отчет по практике,
- вид работы - наименование практики, - шифр и полное наименование ОП; - место прохождения практики, - фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики от Университета, - фамилия, имя, отчество обучающегося - курс, - группа, оценка за отчет и дата защиты отчета.

Примеры оформления титульного листа - приложение А.

3.5.6 Содержание отчета по практике включает введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, заключение, список использованной литературы и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета по практике.

3.5.7 Введение должно содержать обоснование актуальности отчета по практике, научной новизны и практической значимости, оценку современного состояния решаемой производственной и/или научной проблемы, а также должны быть приведены цель, задачи и объект отчета по практике исследования, теоретическая, методологическая основа и практическая база написания отчета (проекта).

3.5.8 В основной части отчета по практике приводят данные, отражающие сущность, содержание, методику и основные результаты выполненной работы. Основная часть отчета по практике, как правило, делится на разделы и подразделы (главы и параграфы). 3.5.9 В специальной части отчета по практике отражается наименование практики по ОП, постановка, цели, актуальность задания, исходные и выходные данные, алгоритм выполнения работы (проекта), с представлением рисунков, таблиц, схем и т.д., а также условия выполнения работы (проекта).

Специальная часть отчета по практике, как правило, делится на разделы и подразделы (главы и параграфы).

3.5.10 Заключение (выводы) должно содержать краткие выводы по результатам практической(ого) работы (исследования), оценку полноты решений поставленных задач, конкретные рекомендации по изученному объекту (исследованию).

3.5.11 Список использованной литературы оформляется в соответствии с установленными требованиями в том числе и к научным работам.

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.

3.5.12 В приложение включаются материалы, связанные с выполнением отчета по практике, которые не нашли отражения в основной части.

3.5.13 За принятые в отчете по практике решения, точность и объективность всех данных ответственность несет обучающийся

Подготовка к отчету ведется на протяжении всего периода работы в организации (учреждении) обучающийся должен в соответствии с КТП 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 обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня профессиональной практики.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

Производственная практика:

- Титульный лист;
- Договор на практику (в случае самостоятельного подбора организации - базы практики);
- Направление;

- КТП;
- Дневник;
- Характеристика (**Образец Приложение В**);
- Отчет (структура отчета пункт 3.5.3)

Учебная практика:

- Титульный лист;
- КТП;
- Дневник;
- Отчет (структура отчета пункт 3.5.3)

3.6 Правила оформления отчета по практике

Отчет по практике (учебной и производственной) должен быть выполнен строго по **НОРМАМ ВЫПОЛНЕНИЯ**.

3.6.1 Отчет по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, текст должен иметь межстрочный интервал 1,0см, Шрифт - обычный, кегль 12, гарнитуры - TimesNewRoman для русского отделения, - TimesKaz, timesKazakh для казахского отделения, набранных в тестовом редакторе «WORD». Текст отчета по практике следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 25 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

3.6.2 Вне зависимости от способа выполнения отчета по практике, качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с компьютера должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

3.6.3 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета по практике, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или рукописным способом (черными чернилами или черной тушью).

3.6.4 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий (продукции) и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала.

3.6.5 Наименования структурных элементов отчета по практике "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ" служат заголовками структурных элементов отчета и пишут в виде заголовка по центру прописными буквами и не нумеруются.

3.6.6 Отчет по практике следует делить на разделы и подразделы. Каждый раздел и подраздел должен содержать законченную информацию. Наименования разделов в совокупности должны раскрывать тему отчета по практике, а наименования подразделов в совокупности должны раскрывать соответствующий раздел.

3.6.7 Наименования разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание.

3.6.8 Наименования разделов и подразделов следует печатать в виде заголовка с абзацного отступа прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

3.6.9 Расстояние между заголовками раздела, подраздела:

- предыдущим текстом должна быть равно одному пробелу
- последующим текстом должна быть равно двум пробелам.

3.6.10 Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом нижней части малого штампа без точки.

3.6.11 Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

3.6.12 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую

нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы, оформленные на листе формата А3 учитываются как одна страница.

3.6.13 Разделы отчета по практике должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзачного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы могут состоять из двух и более подразделов.

Пример:

1 Типы и основные размеры

1.1 }
1.2 } Нумерация подразделов первого раздела документа
1.3 }

2 Технические требования

2.1 }
2.2 } Нумерация подразделов второго раздела документа
2.3 }

3.6.14 Каждый раздел отчета по практике следует начинать с нового листа (страницы). Подразделы внутри одного раздела разделяются между собой отступлением в две строки от текста.

3.6.15 Нумерация страниц отчета по практике и приложений, входящих в состав отчета по практике, должна быть сквозной.

3.6.16 Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете по практике непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете по практике.

3.6.17 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещенные в отчет по практике, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

3.6.18 Рисунки/иллюстрации (за исключением иллюстраций приложений), следует нумеровать арабскими цифрами. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Пример: Рисунок-1.1

3.6.19 Рисунки должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок-1.1 Наименование и/или подрисуночный текст

3.6.20 При ссылках на иллюстрации следует писать "в соответствии с рисунком 1.1" при нумерации в пределах раздела.

3.6.21 Выше и ниже каждого рисунка должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

3.6.22 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей с абзачным отступом после слов «Таблица-1.1».

3.6.23 Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

3.6.24 На все таблицы должны быть ссылки отчета. При ссылке следует писать «в соответствии с таблицей-1.1» с указанием ее номера.

3.6.25 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица" и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение" и указывают номер таблицы, на пример: "Продолжение таблицы-1.1". При

переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

3.6.26 Таблицу с большим количеством граф рекомендуется и целесообразно выносить в приложение.

3.6.27 Если повторяющийся в разных строках (графах) таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "То же", а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

3.6.28 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой,

Пример: Таблица-2.1

3.6.29 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

3.6.30 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

3.6.31 Выше и ниже каждой таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

3.6.32 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца вразрядку и не подчеркивать.

3.6.33 Примечания приводятся в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

3.6.34 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

3.6.35 Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено по одной свободной строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

3.6.36 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

3.6.37 Формулы в отчете по практике следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на одной строке.

3.6.38 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - в формуле (3-1).

3.6.39 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример (3.1).

3.6.40 Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

- 3.6.41 Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.
- 3.6.42 Приложения оформляют как продолжение отчета по практике на последующих ее листах.
- 3.6.43 В тексте отчета по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.
- 3.6.44 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенного обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если отчета по практике имеет одно приложение, то допускается его не обозначать.
- 3.6.45 Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета по практике сквозную нумерацию страниц.

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА ЗАЩИТУ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

- 4.1 Отчет по практике представляется:
- 4.1.1 Руководителю практики от Университету по учебным практикам, который оценивает предоставленный отчет, согласно критериям, разработанным на выпускающих кафедрах.
- 4.1.2 Отчет производственной практики первоначально, предоставляется руководителю практики от предприятия, который предварительно выставляет оценку по факту прохождения практики на базе предприятия, затем специалисту Центра карьеры и трудоустройства Университета и/или руководителю по практике от выпускающей кафедры Университета, отчет по профессиональной практике оценивается, комиссией По защите отчетов профессиональной практики, состав которой утверждает проректор по УМР Университета, как среднее арифметическое от суммы оценок руководителя предприятия и защиты отчета, составленного по нормам выполнения.
- 4.1.3 Законченный отчет по практике, успешно прошедший защиту и оформленный в соответствии с установленными требованиями, подписывается руководителем практики и представляется в Центр карьеры и трудоустройства Университета, где оформляется в виде Протокола защиты.
- 4.1.4 Защита отчета по практике по желанию обучающегося проводится на государственном или русском языке. Обучающийся может представить дополнительно краткое содержание отчета по практике на одном из иностранных языков.
- 4.1.5 Защита отчета по практике может осуществляться с использованием электронных ресурсов в виде мультимедийных презентаций на базе современных технических средств и достижений в области информационно-коммуникационных технологий

Казахстанский университет инновационных и телекоммуникационных систем

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практики)

Место прохождения профессиональной практики (название организации, учреждения, предприятия и тд)

ОП _____
(шифр и полное наименование)

Выполнил:
Курс _____ группа _____

ФИО

Руководитель от университета:

Защищен с оценкой «_____»

Дата защиты «____» _____ 20____ г.

УРАЛЬСК 20____ г.

Дневник-отчет о прохождении профессиональной практики обучающегося

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

№ п/п	Наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день	Сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики		Подпись руководителя профессиональной практики с производства
		начало	завершение	
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

....

1. Описание изученных конструкций, оборудование, технологических процессов, механизации, автоматизации производства и передовых методов труда, и т. д.

Подпись обучающегося _____ «_____» _____ 20 ____ г.

(непосредственный руководитель профессиональной практики)

«_____» _____ 20 ____ г.

2. Поощрения и взыскания обучающегося практиканта.

3. Заключение руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения).

Подпись руководителя профессиональной практики (от организации, предприятия, учреждения) _____

«_____» _____ 20 ____ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося(юся) НУО «Казахстанский университет инновационных и телекоммуникационных систем»

_____ (ФИО)
группы _____
ОП _____
_____ (шифр и наименование ОП)
проходившего(шую) практику с _____ по _____ 20____ г.
на базе: _____
_____ (название организации, предприятия, учреждения и тд)
по _____
_____ (вид профессиональной практики)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень освоения профессиональных компетенций _____

уровень освоения общих компетенций _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения, рекомендуемая оценка _____

Дата «__» _____ 20____ г.

Руководитель практики от организации

М.П. _____
должность

подпись

ФИО

