Министерство образования и науки Республики Бурятия

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«байкальский многопрофильный колледж»

(ГБПОУ «БМК»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель по УПР ГБПОУ «БМК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Меньшикова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

**ОТЧЕТ**

**О прохождении ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.04 Организация работы структурного подразделения**

Специальность: 19.02.08 Технология мяса и мясных продуктов

Форма обучения: очная

Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., номер учебной группы)

Место практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период практики с «\_23\_\_» марта 2020 г. по «\_\_29\_\_\_» марта 2020 г.

Руководитель практики от ГБПОУ «БМК»:

\_\_\_\_Преподаватель, Колобова Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_

*должность, инициалы, фамилия подпись, дата*

Дата защиты: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Итоговая оценка по практике:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улан-Удэ 2020

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Введение |  |
|  | Основная часть |  |
|  | Заключение |  |
|  | Список использованных источников |  |
|  | Приложения |  |

**Памятка к отчету по практике**

Работа обучающегося над отчетом по практике начинается с первых дней выхода на практику. Перед началом практики обучающемуся выдается задание, где определяется содержание работы в соответствии с программойпрактики.

Структурные элементы отчета:

|  |
| --- |
| * Введение |
| * Основная часть |
| * Заключение |
| * Список использованных источников |
| * Приложения |

Описание Основной части отчета может быть изложено в следующейпоследовательности:

**1. Характеристика места практики:**

- приводится полное название организации (учреждения, предприятия), вид и направление деятельности;

- излагается краткая характеристика организации (учреждения, предприятия) в соответствии с уставом; выпускаемая продукция, ее назначение;

- описывается организационная структура организации (учреждения, предприятия), в том числе структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.), в котором проходила практика, его назначение и функциональная деятельность.

**2. Характеристика работ, выполняемых на практике**:

- приводятся виды работ, осуществляемых на месте практики в соответствии с заданием и программой практики;

- описывается последовательность выполнения обучающимся работ по практике в соответствии с нормативной документацией (инструкции, положения, регламент организации (учреждения, предприятия));

- описывается используемое оборудование и инструментарий, применяемый при выполнении работ по практике (при необходимости можно привести основные технические данные используемого оборудования, представленные в виде таблиц);

- приводится описание результатов работы по практике и их назначению; технологические карты.

**3. Характеристика условий труда на практике:**

- охарактеризовать в сжатой форме состояние техники безопасности на участке, где проходила практика;

- кратко описать приемы защиты от возможных травм, применяемые защитные устройства;

- оценить уровень освещенности, вентиляции при выполнении работ по практике, наличие рабочей одежды, условных обозначений, плакатов и т.п.

**4. Заключение:**

- резюмировать полученные умения и первоначальный практический опыт, приобретенные в ходе прохождения практики по профессиональному модулю в соответствии с ФГОС СПО, профессиональным стандартом по осваиваемой профессии.

**Приложения:**

- необходимо приложить фотографии процесса и/или результатов работы; могут быть приведены иллюстрации, образцы документов и т.д.

**Правила оформления отчета**

* 1. Общие требования
     1. Общий объем отчета по практике составляет не менее 10 листов (не считаяприложений).
     2. Страницы текста отчета о прохождении практики и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата АЗ при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Отчет должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта —14 пт, для таблиц — (12 пт). Тип шрифта для основного текста отчета — Times New  
Roman.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм. правое — 15 мм. верхнее и нижнее — 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета  
и равен 1,25 см.

* + 1. Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.
    2. При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчету. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета.
    3. Сокращения слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11. ГОСТ 7.12.
  1. Построение отчета
     1. Наименования структурных элементов отчета:   
        «Титульный лист», «СОДЕРЖАНИЕ». «ВВЕДЕНИЕ». «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ». «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчета.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

* + 1. Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки.  
       Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.
    2. Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка. начинающийся с абзацного отступа.
    3. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.
  1. Нумерация страниц отчета
     1. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части  
        страницы без точки. Приложения, которые приведены в отчете и имеющие собственную нумерацию допускается не перенумеровать.
     2. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.
     3. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата АЗ учитывают как одну страницу.
  2. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов и книг отчета
     1. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в  
        пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных
     2. Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.  
        8 конце номера пункта точка не ставится.

Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номерпункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

* + 1. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.
    2. Если текст отчета подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах отчета.
    3. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1. 4.2.1.2.4.2.1.3 и т. д.
    4. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом  
       перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, э, й, о, ч. ъ. ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные — точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

**При оценивании отчета по практик**е во внимание принимаются степень самостоятельности, добросовестности и аккуратности выполнения отчета, глубина ознакомления с производством и производственными процессами за период практики. Качество выполнения всех разделов отчета.