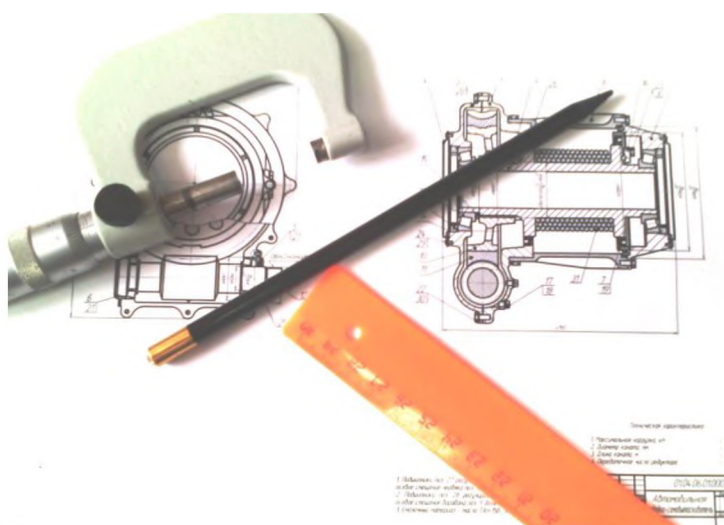


**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ**

Ю.Н. Макеева, Ю.А. Книга, О.В. Пиляева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

Электронное издание



КРАСНОЯРСК 2016

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»
Ачинский филиал

Ю.Н. Макеева, Ю.А. Книга, О.В. Пиляева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Электронное издание

Красноярск 2016

Рецензент

*Н.И. Селиванов, д-р техн. наук, проф., зав. каф. тракторов
и автомобилей Института управления инженерными системами
Красноярского государственного аграрного университета*

Макеева, Ю.Н.

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по производственной (преддипломной) практике [Электронный ресурс] / Ю.Н. Макеева, Ю.А. Книга, О.В. Пиляева; Краснояр. гос. аграр. ун-т, Ачинский ф-л. – Красноярск, 2016. – 22 с.

Представлены рекомендации по составлению и оформлению отчетов по производственной (преддипломной) практике.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 35.03.06 «Агроинженерия», профили «Технические системы в агробизнесе», «Технический сервис в АПК».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Место и организация проведения практики.....	5
3. Оформление результатов производственной (преддипломной) практики.....	7
4. Оформление текста отчета по производственной (преддипломной) практике.....	11
5. Подведение итогов производственной (преддипломной) практики.....	15
Литература.....	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Федеральному закону «О высшем образовании», производственная практика, предусмотренная федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, проводится на основе договоров между высшими учебными заведениями и предприятиями, которые независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию. Настоящие рекомендации по производственной практике разработаны с учетом складывающегося разнообразия форм собственности и производственных отношений в сельском хозяйстве с тем, чтобы дать возможность студентам лучше сформировать профессиональные навыки, увязать их с теоретическими знаниями. Рекомендации подготовлены в соответствии с требованиями учебного плана направления подготовки 35.03.06 «Агроинженерия», федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного в 2009 году. Производственная практика на сельскохозяйственных предприятиях проводится после шестого семестра.

К практике допускаются студенты, которые успешно освоили междисциплинарный курс и программы профессиональных модулей.

2. МЕСТО И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики.

На нем студенты должны получить:

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

2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

4. Методические рекомендации по оформлению текста отчета по производственной практике.

Цель практики – сбор исходного материала для выполнения индивидуального или комплексного проекта, имеющего практическую ценность или представляющего научный интерес для данного предприятия.

Во время прохождения практики студент должен изучить хозяйственно-производственную деятельность предприятия, на базе которого будет выполняться выпускная квалификационная работа; структуры механизированной технологии и опыта производства или переработки продукции животноводства на объекте (ферме, комплексе, фабрике, цехе, фермерском хозяйстве); опыт инженерной организации животноводческой отрасли хозяйства в целом и на конкретных производственных участках (при этом особое внимание уделить тому объекту, на примере которого будет совершенствоваться технология производства, организация труда или модернизироваться конструктивное решение (выполнятся конструктивная разработка)); освоить передовой опыт и выработку творческого подхода к решению инженерно-технологических задач в механизированном животноводстве; опыта монтажа, наладки, эксплуатации основного технологического и вспомогательного оборудования, современных форм сервисного обслуживания. Вместе со специалистами и руководством хозяйства проанализировать состояние дела на предприятии, установить главные и второстепенные причины, сдерживающие их развитие, и наме-

тить конкретные меры и пути повышения экономической эффективности данного объекта и выработать рекомендации по улучшению производственной деятельности всего хозяйства. После глубокого изучения деятельности предприятия и получения консультации у руководства хозяйства студент-дипломник должен уже перед отъездом иметь сформулированные конкретные задачи, отвечающие на вопрос «Что делать в выпускной работе?». Задача – «Как решить этот вопрос лучше?» – выполняется студентом в течение его работы над ВКР с помощью консультанта – руководителя работы. Находясь в хозяйстве, студент обязан изучить, заэскизировать и описать рационализаторские предложения по механизации технологических процессов, которые впоследствии могут быть использованы в качестве рабочего проекта. Во время преддипломной практики студент должен принимать самое активное участие в производственной и общественной жизни предприятия: стремиться накопленные знания претворять в жизнь, помогая руководству и специалистам правильно организовать труд рабочих, техническое обслуживание механизмов, а также пропагандировать передовые приемы труда, передовую технологию и комплексную механизацию производственных процессов.

В качестве мест прохождения практики выбираются базовые хозяйства области в соответствии с выбранной темой или хозяйством, в котором предстоит работа выпускника после окончания вуза. Теоретические и необходимые практические навыки перед преддипломной практикой студент получает в лабораториях кафедры, оснащенных технологическим оборудованием и машинами. В том случае, если выпускная квалификационная работа носит исследовательский характер, преддипломная практика проводится в лабораториях кафедры или научно-исследовательских институтах, при этом руководитель проекта вместе с дипломником обеспечивают достоверность собранного научного материала, его новизну и практическую значимость.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты ведут дневник о прохождении производственной практики, который является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению дневника по 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 предприятия и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где студент проходил практику;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от кафедры.

Структура дневника производственной практики:

- дневник (выдается на организационном собрании);
- приложения (в качестве приложения к дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим работу, выполненную им во время практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2–3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- договор на практику;
- содержание;

- введение;
- основная часть;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности;
- охрана окружающей среды;
- заключение. Обсуждение результатов выполнения практики в виде кратких, но принципиально необходимых доказательств, обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов.
- список использованной литературы и источников;
- приложения (иллюстрации, таблицы, карты, текст вспомогательного характера). Приложения могут быть оформлены отдельной папкой.

Оформление отчета по производственной практике

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики.

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого филиал направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором филиала и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остается на базе практики, второй – прилагается к отчету студента.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдает студенту задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются во введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объем введения не должен превышать 2 страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам, которые предложены в программе практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчета, в котором студент высказывает свое мнение о предприятии, организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. Опираясь на изученный во время практики практический материал, студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации – базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и четко. В конце заключения ставится дата сдачи отчета и подпись автора.

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.

Приложения – заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т. д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия должны соответствовать году прохождения практики.

Объем отчета по производственной практике – от 20 до 30 листов формата А4 (без учета приложений).

К отчету прилагаются:

- дневник по производственной практике;
- договор, заверенный подписью руководителя и печатью организации.

Результат производственной практики – оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений.

По окончании практики руководитель от организации составляет на студента характеристику, в которой необходимо указать фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период прак-

тики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике оформляют в текстовом редакторе MS Word и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

✓ *Титульный лист* (выдается на организационном собрании).

✓ *Содержание*.

Заголовок «содержание» пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Все заголовки в содержании записывают прописными буквами.

✓ *Заголовки*.

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Реферат, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при его разбивке следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка должен быть одинарным.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

✓ *Оформление текста отчета по производственной практике*.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги

формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, для размещения схем, рисунков, таблиц и т. п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см;
- нижнее – 2,5 см;
- левое – 2,5 см;
- правое – 2,0 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см;
- нижнее – 2,0 см;
- левое – 2,5 см;
- правое – 2,5 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman;
- размер – 14 п;
- межстрочный интервал – полуторный;
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру);

- начертание – обычное;
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,5 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (« » или “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед ней (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

✓ *Таблицы и иллюстрации.*

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например: Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица), ее нумеровать не следует.

✓ *Ссылки и сноски.*

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т. п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

✓ *Нумерация страниц.*

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

✓ *Библиографический список.*

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важней-

шие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т. п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

✓ *Приложения.*

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок «Приложение» (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например: «Приложение 1», «Приложение 2».

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, «Окончание приложения 1», а на промежуточных – «Продолжение приложения 1».

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником и характеристикой, подписанными руководителем практики от предприятия и заверенными печатью. Отчет о практике должен содержать сведения о работе, выполненной конкретно студентом, а также краткое описание предприятия (учреждения), организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения. Отчет о практике составляется в соответствии с требованиями программы практики. Для оформления отчета студенту в конце практики выделяется два-три дня. По окончании практики не позднее 10 дней с начала очередного семестра студент сдает зачет с дифференцированной оценкой по результатам публичной защиты отчета в комиссии (два-три человека), назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят преподаватель, ведущий курс, по которому проводится практика, руководитель практики от кафедры и, по возможности, представитель от предприятия (учреждения). При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, качество доклада, оформление отчета, ответы студента на вопросы, деятельность его в период практики (выполнение программы, овладение основными профессиональными навыками и технологией, новой техникой, вопросами организации и управления производством и пр.). Итоги производственной практики обсуждаются на заседаниях кафедры. За нарушение правил внутреннего распорядка в период прохождения практики директор, на основании представления руководителей предприятий, решает вопрос о наложении дисциплинарных взысканий на студентов. Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно в период студенческих каникул в те же предприятия (учреждения). В ряде случаев директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

ЛИТЕРАТУРА

1. Учебная и производственная практика: метод. рекомендации по организации практик студентов / В.И. Третьяков [и др.]. – Пермь: Пермская ГСХА, 2014. – 47 с.

2. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по видам практик / Н.П. Кисель, С.В. Иванова. – Елец: Елецкий филиал МИИТ, 2014. – 20 с.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Электронный ресурс

*Макеева Юлия Николаевна
Пиляева Ольга Владимировна
Книга Юрий Анатольевич*

Редактор Л.Ю. Беликова

Подписано в свет 26.05.2016. Регистрационный № 360.
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
E-mail: rio@kgau.ru