

ПОЛОЖЕНИЕ О ТРЕБОВАНИЯХ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Настоящее Положение разработано с целью установления единых требований к оформлению отчетов по учебной и производственной практике для учащихся всех специальностей в Волковысском колледже учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы». Положение разработано на основании ГОСТа 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Отчёт оформляется на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210x297) мм. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листе формата А3 (297x420 мм).

Отчет выполняется машинописным способом с применением печатающих и графических устройств. Набор текста осуществляется с использованием текстового процессора Microsoft Word, таблицы и иллюстрации могут быть выполнены с использованием текстового процессора Excel. Текст выполняется гарнитурой шрифта Times New Roman в обычном начертании, выравнивая по ширине, размером шрифта 14 пунктов, межстрочный интервал точно 18пт. Размеры полей: левое -30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее -20 мм от края листа.

Шрифт печати прямой, черного цвета, одинаковый по всему документу. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью подчеркивания и др.

Повреждения листов отчета, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста не допускаются.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по практике, как правило, состоит из титульного листа, введения, основной части, заключения, приложений.

Титульный лист содержит следующие реквизиты:

- наименование министерства (ведомства), в состав которого входит учебное заявление,
- полное наименование учебного заведения,
- наименование вида практики,
- сведения о составителе отчета,
- сведения о базе практики,
- сведения о руководителях практики,
- сроки практики,
- город и год выполнения отчета.

Образец выполнения титульного листа отчета представлен в приложении 1.

Титульный лист отчета не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Текст отчета разделяется на разделы и подразделы.

Заголовки разделов выполняются прописными буквами, а подразделов - строчными буквами (первая - прописная) с абзаца. Заголовок не подчеркивается. Точка в конце не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Разделы и подразделы могут иметь нумерацию, например:

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗЫ ПРАКТИКИ *- раздел*
- 1.1 Характеристика типа учреждения - базы практики *- подраздел*
- 1.1.1 Наименование организации – базы практики, руководитель практики, сроки практики *- пункт*
- 1.1.2 Условия и режим работы учреждения - базы практики
- 1.2 Анализ выполнения программы и индивидуального плана практики
- 1.3
- 1.4
- 2 АНАЛИЗ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНИЗАЦИИ – БАЗЫ ПРАКТИКИ
- 2.1
- 2.2
- 2.3
- и т.д.

При оформлении в тексте отчета перечисления перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или строчную букву, после которой ставится скобка.

Пример

- а) _____
- б) _____
- в) _____

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Каждую структурную часть отчета необходимо начинать с нового листа.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Текст отчета должен быть грамотно составлен, содержать обоснованные сведения, не допускать различных толкований. Изложение отчета должно быть ясным, четким, логически последовательным. В отчете должны применяться специальные термины, обозначения и определения, общепринятые в литературе. Сокращение слов текста недопустимо. Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать общепринятым и иметь пояснения.

Оформление отчета по практике осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по написанию отчетов, которые разрабатываются на основании данного Положения руководителями практики, обсуждаются на заседании цикловых комиссий, доводятся до сведения учащихся до начала практики.

Методические рекомендации содержат структуру, правила составления и оформления отчета по итогам каждого вида практики, перечень видов деятельности учащегося, подлежащих оцениванию.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ И ПРИЛОЖЕНИЙ

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Они могут быть расположены как по тексту отчета, так и в конце его. Иллюстрации текста нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1».

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали изделия

Материал, дополняющий отчёт, помещают в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, фотоматериалы, таблицы большого формата, текстовые документы, подтверждающие информацию отчета и т.д.

Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по правому краю листа слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номера, начиная с 1. Приложение должно иметь заголовок, который записывается по центру строки. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Страницы приложения не нумеруются и не учитываются в общем объеме отчета.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

Отчёт должен содержать информацию, собранную в процессе прохождения практики, анализ этой информации, выводы и рекомендации по улучшению проведения практики, разработанные каждым учащимся самостоятельно.

В ходе проверки отчета руководителем практики выясняется степень выполнения учащимся программы практики, глубина понимания основных задач практики и основных вопросов, отраженных в отчете, уровень теоретического осмысления учащимся практической деятельности организации - базы практики, уровень профессиональной направленности выводов, сделанных учащимся.

На последнем листе отчёта по практике руководителем практики выставляется отметка за отчет, пишется краткий отзыв. Отзыв пишется в произвольной форме.

Образец оформления титульного листа отчета по практике

Министерство образования Республики Беларусь
Волковысский колледж
УО «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы»

О Т Ч Е Т

практиканта по итогам практики

название практики

фамилия, имя и отчество практиканта

Специальность _____

Курс _____

Группа _____

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(дата) (дата)

База практики _____

Руководители практики

от базы практики _____

от колледжа _____

Волковыск, 202__