

Рекомендации учащимся по написанию отчета по практике

По окончании практики учащийся обязан написать отчет о прохождении практики. Объем отчета составляет 3-5 страниц формата А4 по учебной практике и 5-7 страниц – по производственной. Структура отчета должна содержать заголовок, введение, основную часть, заключение, реквизит (подписи, отметку и дату).

Каждый лист отчета должен иметь поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см. Титульный лист не оформляется. В качестве основного шрифта используется Times New Roman, размер шрифта 14 пт, междустрочный интервал - одинарный. Каждый абзац печатается с красной строки с отступом 1,25 см. Выравнивание текста выполняется по ширине и, как правило, без переносов слов (в таблицах выравнивание по необходимости, с переносом слов). Номера страниц указываются в центре верхнего колонтитула, размер шрифта 14 пт, первая страница не нумеруется.

Заголовок должен содержать название учебной или производственной практики, номер группы и фамилию с инициалами учащегося в родительном падеже.

Заголовок в кавычки не заключается и не выделяется шрифтовым оформлением. Текст заголовка выравнивается по центру (без отступа красной строки), распределяется по строкам согласно смысловому содержанию, точка в конце не ставится. В заголовках не допускается использование переносов, предлоги переносятся со словами на следующую строку. Содержательная часть отчета отделяется от заголовка полуторным межстрочным интервалом. Например:

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики «Пробные уроки»
учащейся группы 3-31 Петровой С.А.

Введение – вступительная часть отчета, в которой описывается когда и где была организована практика, кто осуществлял руководство практикой от колледжа и организации; излагается цель прохождения практики и основные задачи.

В основной части следует проанализировать деятельность, осуществляемую в ходе практики, выполнение программы практики и индивидуального плана работы; перечислить умения и навыки, приобретенные во время практики, связать их с теоретическими знаниями и содержанием дисциплин, изучаемых в колледже; раскрыть положительные стороны и трудности, с которыми пришлось столкнуться во время практики.

В заключении подводятся итоги прохождения практики, формулируются общие выводы и вносятся предложения по улучшению организации практики. Эти предложения пишутся в виде рекомендации, в которой объясняется, почему такие предложения будут полезны в дальнейшем.

Текст отчета должен быть достоверным и объективным, с сохранением полноты информации и точности ее изложения. Объективность достигается нейтральным тоном изложения, должны отсутствовать языковые средства,

которые придают тексту просторечно-разговорную или эмоционально-экспрессивную окраску. Из него исключаются образные слова и выражения (слова с уменьшительными и ласкательными суффиксами, суффиксами преувеличения, междометия и др.). Текст должен излагаться простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля, литературного языка.

При необходимости в тексте могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания. В падежном окончании порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, имеют:

одну букву, если они оканчиваются на две гласные, на «й» и на согласную букву;

две буквы, если оканчиваются на согласную с гласной буквы. Например:
вторая – 2-я (не: 2-ая);

пятнадцатый – 15-й (не: 15-ый);

первого класса – 1-го класса (не: 1-ого).

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз. Например:

учащиеся 1 и 2-го класса.

Реквизит располагается после содержательной части отчета, отделяется от неё полупетитивным межстрочным интервалом и состоит из собственноручной подписи учащегося, ее расшифровки (инициалы, фамилия) и даты сдачи отчета; отметки, подписи и её расшифровки руководителя подгруппы, проверившего отчет. Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности. Например:

Учащаяся	(подпись)	С.А.Петрова 02.05.2023
Руководитель подгруппы	9 (подпись)	И.И.Иванова 02.05.2023