

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

 «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

(ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)

**АРКТИЧЕСКИЙ МОРСКОЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ В.И. ВОРОНИНА**

**– филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ**

**ПО ПРАКТИКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

по специальностям

**26.02.03. Судовождение**

**26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок**

Архангельск

 2022



**Пояснительная записка**

Практика обучающихся является составной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО, имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых знаний, умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности, а также формирование компетентностей, установленных соответствующими разделами Конвенции ПДНВ. Организация практики на всех ее этапах направлена на выполнение требований ФГОС СПО. Как правило, практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм. При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Сроки проведения практики устанавливаются институтом согласно графику учебного процесса и с учетом теоретической подготовленности обучающихся и наличия производственной базы для прохождения практики.

 С момента зачисления обучающихся в период практик в качестве практикантов или на штатные должности, обучающийся должен полностью выполнить задания и определенные обязанности: соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, а также правила внутреннего распорядка действующие в организации. Кроме того, на обучающихся, принятых на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми штатными работниками. Обучающийся, направленный на практику обязан пройти ее в сроки, указанные в договоре с организацией и указанные в направлении.

Формой отчетности обучающихся является журнал практической подготовки и отчет по практике, выполненный по методическим указаниям, которые выдаются каждому обучающемуся.

Документы выдаваемые при направлении на прохождение практики: журнал практической подготовки курсанта, направление – на практику, справка о стаже плавания, аттестационный лист, характеристика.

**Основные требования, предъявляемые к оформлению отчетной документации по практике**.

Обучающемуся, направленному на учебно-производственную практику выдается:

1. Направление
2. Характеристика
3. Справка о стаже плавания
4. Журнал практической подготовки курсанта
5. Аттестационный лист

**Направление** предъявляется в отделе кадров организации. В направлении отделом кадров организации отмечается начало и окончание практики – даты, подписи инспектора отдела кадров, заверенные печатью отдела кадров. По окончании практики, заполняется протокол (капитаном).

**Характеристика** даетсяобучающемуся, где прописаны рекомендации и предложения, что тоже заверяется печатью отдела кадров (или судовой печатью). По окончании практики направление и характеристика сдается руководителю учебно – производственной практики.

**Справка о стаже плавания,** которая заполняется в конце навигации капитаном судна, заверяется его подписью, подписью механика, судовой печатью, после чего заверяется в отделе кадров организации подписью руководителя организации и печатью организации. Если в течение навигации обучающийся работал на нескольких судах, то справка о стаже плавания заполняется по каждому судну отдельно. По окончании практики копия справки о стаже плавания сдается руководителю учебно – производственной практики.

**Журналы регистрации практической подготовки курсантов**. Журнал заполняется обучающимся в соответствии с предъявляемыми требованиями, т.е. по каждой практике заполняются графы, графа «Роспись руководителя» - расписывается руководитель практики от организации, где проходит практика. Ниже – дата, подпись руководителя, печать организации (судовая печать). По окончании практики индивидуальные журналы практической подготовки сдаются руководителю учебно – производственной практики.

**Аттестационный лист**, где выставляется оценка руководителя практики от организации и института. Ниже – дата, подпись руководителя. По окончании практики аттестационные листы сдаются руководителю учебно – производственной практики.

По итогам практики курсант обязан предоставить в течение 5 дней отчет:

**Отчет** отражает итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с заданием, полученным у руководителя учебно – производственной практики. Отчет должен быть проверен руководителем практики, подписан им.

**Отчет сдается руководителю учебно – производственной практики** **на бумажном носителе сразу же по окончании практики, согласно Положению о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова».**

**Основные требования, предъявляемые к оформлению**

**отчета по практике.**

**Отчет по практике должен удовлетворять следующим требованиям:**

**-** отчет должен быть выполнен в соответствии с требованиями стандартов: ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105 - 95 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82- 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов и (или) других нормативных документов», ГОСТ Р 21.1101-2009 СПДС «Основные требования к проектной и рабочей документации»;

* отчет должен быть выполнен на листах формата А 4, на каждой странице оставляют-

ся поля: слева – 20 мм, сверху и снизу - 20 мм, справа - 15 мм;

* отчет должен быть выполнен строго в электронном варианте, 14 шрифтом (Tiems New

Roman), текст должен быть написан на одной стороне листа, сокращения слов не допускаются;

* отчет должен иметь титульный лист, содержание, основную часть, приложения

(Приложение 1; 2);

* титульный лист отчета является первой страницей, где должно быть указано в верхней

части по центру реквизиты учебного заведения - вышестоящие организации (министерство, федеральное агентство), ниже полное название учебного заведения, ниже в средней части титульного листа – Ф.И.О. обучающегося, ниже - указать шифр специальности и специальность, ниже - отчет (выделенными буквами), вид практики, наименование объекта практики (организация или название судна), Ф.И.О. руководителя практики от института, внизу по центру указать текущий год;

* содержание – это указатель и является второй страницей отчета, в содержании

указываются разделы, подразделы, и обязательно номера страниц;

* страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумера-

цию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют*;*

* иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую

нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу;

- номера страниц начинают проставлять с листа «ВВЕДЕНИЕ»;

- наименование структурных элементов пояснительной записки: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками данных структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Допускается использовать полужирный шрифт;

* каждый раздел должен начинаться с абзацного отступа и иметь порядковый номер,

обозначенный арабскими цифрами без точки, в пределах всего документа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставятся. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов;

- каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа. Разделы, подразделы и пункты не могут начинаться или заканчиваться таблицами или рисунками. После рисунка или таблицы в конце подраздела (пункта) должен следовать текст (минимум 3 строки);

- в конце текстового документа располагается список использованных источников –

литература, которая была использована при его составлении;

* список использованных источников и ссылки на него выполняются в соответствии

с требованиями ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.82. Список использованных источников включают в содержание документа. В целом схема построения описания части издания представляется в виде:

Фамилия И. О. автора. Название статьи // Название журнала.– Год выпуска.– №

журнала.– С.7-11;

* таблицы применяют для большей наглядности и удобства сравнений показателей.

В тексте отчета следует помещать итоговые и наиболее важные таблицы. Таблицы справочного и вспомогательного характера следует помещать в приложениях к отчету.

Наименование (заголовок) таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Расстояние между заголовком и таблицей должно быть 2 интервала. В отчете таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера;

- отчет должен строго соответствовать методическим указаниям и отражать материал

относящийся непосредственно к объекту практики (судну);

- после написания каждого раздела, следует убедиться, полностью ли освещена тема;

- каждый раздел должен начинаться с новой страницы, если есть подразделы, то они указываются тоже, если в тексте должно быть приложение, то следует указать его (см Приложение …); заголовки подразделов и разделов следует начинать с абзацного отступа – 15мм, переносы в заголовках не допускаются, в процессе написания текста обязательно соблюдение орфографических правил, текст отчета должен быть написан понятным языком, с соблюдением общих норм литературного языка, правил грамматики и с учетом профессиональной терминологии;

* требуемые схемы, графики, рисунки и судовые документы оформляются как приложе-

ния и подшиваются в конце отчета; схемы, графики, таблицы, рисунки выполняются карандашом; каждое приложение начинается с новой страницы, имеет название и обозначается заглавными буквами русского алфавита, указывается в правом верхнем углу (Приложение А,Б,В, …), нумеруется сквозной нумерацией страниц;

* если есть необходимость поместить рисунок, и в тексте на него делается ссылка, то

рисунок располагается сразу после текста, рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела, если этот рисунок не приложение.

 **Порядок составления отчета по практике**

Отчет составляется обучающимся ежедневно с первых дней практики в свободное от работы время. Отчет должен соответствовать заданию и отражать материал, относящийся к данной организации где проходит практика (типу судна). Содержание каждого раздела задания должно быть максимально раскрыто. Если возникли трудности в составлении отчета, то необходимо обратиться либо к руководителю практики в организации (капитану/механику судна), либо к руководителю практики от института.

Если нет возможности обратиться к ним, то, до получения необходимой консультации, следует продолжить работу над другими разделами. Руководитель практики от института, контролируя обучающихся, ведет учет уровня составления отчета. На момент окончания практики отчет должен быть составлен на 100%.

Готовый отчет - титульный лист, содержание, основная часть, приложения, скрепляются в папку, пронумеровываются сквозной нумерацией. Отчет сдается руководителю учебно – производственной практики.

**Практика считается пройденной и зачтенной, если на момент окончания практики руководителю учебно – производственной практики**, **сданы отчет по практике, извещение с выдержанными указанными сроками практики, характеристика, журнал регистрации практической подготовки, аттестационный лист и справка о стаже плавания со всеми подписями и печатями на вышеуказанных документах.**

Приложение № 1

Министерство транспорта Российской Федерации

**Федеральное агентство морского и речного транспорта**

**АРКТИЧЕСКИЙ МОРСКОЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ В.И. ВОРОНИНА**

**– филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество студента) |  |
|  |  |  |
|  |  |  | Курс |  | группа |  |  |  |
|  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| (код и наименование направления подготовки/специальности) |

 |  |
|  | **ОТЧЁТ** |  |
|  |  |  |
|  | по  |  | практике |  |
|  | База прохождения практики |  |  |
|  |  | (наименование) |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Руководитель практики от института |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы,фамилия) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Постановлением комиссии от  | « |  | » |  | 20 г. |  |
|  | признать, что отчёт |  |  |  |
|  | выполнен и защищён с оценкой |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Члены комиссии |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы,фамилия) |  |
|  | Архангельск 20\_\_\_\_ |  |

Приложение № 2.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**стр.**

1. **ВВЕДЕНИЕ** (цель и задачи практики, краткая характеристика базы практики)
2. **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** (в соответствии с заданием по практике)
3. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики)
4. **СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ** (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии со стандартами ЕСКД)
5. **ПРИЛОЖЕНИЯ** (в обязательном порядке прилагаются копии справок о плавании на которых указаны фактические сроки прохождения практики)

**Примечание**: отчет оформляется на листах формата А 4. При подаче отчета на проверку он должен быть сброшюрован или прошит, чтобы исключить выпадение отдельных страниц.