



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по прохождению производственной практики

**Студента III курса
профессии
среднего профессионального
образования
26.01.07 «Матрос»**

Рассмотрена и одобрена цикловой комиссией

судоводительских дисциплинах

Председатель ЦК Мамнов С В

С В

(подпись)

Протокол № 12

«10» 06 2019 г.

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «РКВТ»

Разработчик:

Шпилёв Н.С.

преподаватель

Ф.И.О.

должность, категория

Рецензенты:

Пометельникова Н.В.

директор ООО «Росмортранс –Юг »

Ф.И.О.

должность, категория

Ф.И.О.

должность, категория

Методические рекомендации адресованы студентом II-го курса очного отделения профессии 26.01.07 «Матрос». Содержат рекомендации по составлению отчета о производственной практике

Практика и подготовка отчета

1. Отчет о практике. Методика написания, правила оформления и порядок защиты

1.1 Структура отчета по практике

1.2 Оформление текста отчета по практике

1.3 Защита отчета по практике

1.4 Критерии оценки

Приложения

№1 Типовой договор

№ 2 Путёвка

№3 Методические рекомендации

№4 Задание

№5 Титульный лист

№6 Книга регистрации практической подготовки

№ 7 Характеристика (Отзыв)

№9 Справка о плавании

№ 10 Аттестационный лист

Введение

Практика студентов ГБ ПОУ РО «РКВТ» является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования, направлена на закрепление теоретических знаний, приобретение и совершенствование практических навыков и умений по избранной специальности.

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по специальности 26.01.07 «Матрос» производственная практика предусмотрена на 2, 3 курсах.

На 2 курсе предусмотрена учебная практика, на 2, 3 – производственная. Производственная практика осуществляется на основе договоров между колледжем и предприятиями, учреждениями и организациями водного транспорта. Руководитель производственной практики от Колледжа заведующий производственной практики организует и осуществляет контроль за ходом практики, анализирует и обобщает результаты.

Учебным планом для студентов очной формы обучения с нормативным сроком 2 года 10 месяцев т установлены следующие сроки практики:

Курс	Программа практики	Сроки практики
2 курс	Производственная практика.	Пятнадцать недель
3 курс	Производственная практика .	Семнадцать недель

Для организации и проведения практики за три месяца до ее начала колледж заключает договоры с учреждениями, предприятиями и организациями различных форм собственности.

Для успешной организации практики и учета выполненной работы каждый практикант ведет Книгу регистрации практической подготовки, в котором он должен записывать краткое содержание выполненных работ.

По мере прохождения практики студенты составляют отчет, который вместе с Книгой регистрации практической подготовки и заключением общего руководителя практики должен быть представлен заведующему производственной практики ГБПОУ РО «РКВТ».

1. Практика и подготовка отчета

Производственная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Производственная практика направлена на освоение рабочей профессии, являющейся одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС по профессии «Матрос». Выпускник получает квалификацию по рабочей профессии «Матрос».

Практика по профилю профессии направлена на формирование у курсантов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП предусмотренных ФГОС по результатам практической подготовки на борту судна (производственной практики) является овладение курсантами на уровне эксплуатации видами деятельности: «Выполнение судовых работ», «Несение ходовых и

стояночных вахт», «Обеспечение безопасности плавания» *в том числе* профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК).

Назначенные руководители практики на судах должны оказывать помощь студентам при самостоятельном выполнении ими заданий, знакомить с действующими законодательными и инструктивными документами.

Каждый этап работы студент отмечает в Книге регистрации практической подготовки и заверяет подписью руководителя практики по месту прохождения.

Материалы, собранные на практике, студент обобщает в виде отчета по практике. Отчет по практике печатается на компьютере.

Студент защищает отчет не позже, чем через 10 дней после окончания практики или в установленные сроки. По содержанию отчета и результатам его защиты проставляется **дифференцированный зачет** по практике; руководителем могут быть внесены изменения в отчет, а сам отчет, при необходимости, может быть отдан на доработку.

1.1 .Отчет о практике.

Методика написания, правила оформления и порядок защиты

а. Структура отчета по практике

Структурные элементы отчета по практике:

1. Типовой договор (подписан и с печатью)
2. Характеристика с места прохождения практики (подписана и с печатью)
3. Титульный лист
4. Содержание отчета по практике
5. Книга регистрации практической подготовки (подписана и с печатью)
6. Отчет по практике
7. Методические рекомендации
8. Список использованной литературы и нормативных документов
9. Приложения
10. Аттестационный лист (подписан и с печатью)

Типовой договор заполняется на утвержденном бланке (приложение №1).

Характеристика заполняется, в свободной форме, руководителем практики по месту ее прохождения, подписывается им и подтверждается печатью предприятия, организации, учреждения.

Титульный лист является первой страницей и оформляется на типовом бланке ГБ ПОУ РО «РКВТ».

Содержание отчета по практике должно включать названия разделов с указанием страниц, с которых они начинаются. Никакие сокращения в отчете не допустимы, кроме специальных. Например, Таб., Рис. и т.д.

Книга регистрации практической подготовки оформляется на бланке установленной формы с указанием срока выполнения заданий и даты сдачи законченной работы, и прикрепляется к отчету по практике по содержанию отчета по практике.

Все разделы отчета должны соответствовать содержанию задания производственной практики.

Общий объем отчета, как правило, составляет не менее 50 страниц, машинописного текста.

Список литературы оформляется на отдельном листе в соответствии с ФГОСТ 26.01.07 «Матрос ». Список используемой литературы указывается в обязательном порядке.

Приложения содержат вспомогательный материал, не включенный в основную часть отчета (таблицы, схемы, заполненные формы отчетности, инструкции, фрагменты нормативных документов и т.д.).

Эти материалы включаются в приложения в целях сокращения основной части отчета по практике. Связь приложений с текстом работы осуществляется с помощью ссылок.

Содержание приложений, их объем и информационное качество, определяется по согласованию с руководителем отчета по практике.

в. Оформление текста отчета по практике

Тест отчета должен быть напечатан и оформлен с применением ПЭВМ, на бумаге формата А4 (297x210 мм).

Страницы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста отчета и обозначаться только арабскими цифрами (1, 2, 3...). Номера проставляются в правом нижнем углу страницы. Титульный лист, который является первой страницей, не нумеруется. Все остальные страницы последовательно с 2 страницы нумеруются до последнего приложения.

Иллюстрации (таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 15 мм.

Отчет печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12, интервал между строк – полуторный.

Отчет должен быть разбит на разделы, которые должны иметь порядковую нумерацию. В конце номера подраздела ставится точка, а потом пишется название раздела.

Заголовки разделов печатаются с заглавной буквы, через два-три межстрочных интервала от предыдущего и последующего текста.

Заголовки и подзаголовки разделов не подчеркиваются, не выделяют каким-либо шрифтом.

Абзацы в тексте начинают с отступа от левого поля страницы, равного одному удару клавиши «Tab».

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять только пастой черного цвета.

Ссылки в тексте оформляются следующим образом: на таблицы, иллюстрации и формулы – обязательно сокращая слова (рис., табл.) и с указанием их порядкового номера. Например, «... в табл. 1.5. приведены данные, характеризующие...».

При ссылке на источник в тексте указывают инициалы и фамилии автора и порядковый номер источника по списку литературы. При ссылке на литературный источник, приведенный по списку литературы, следует в квадратных скобках отразить порядковый номер литературного источника по списку и номер страницы, на которую делается ссылка. Практикант может оформить сноску содержательного характера. Для это следует сделать ссылку в тексте и на той же странице дать пояснения в конце страницы под чертой.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения в соответствии с международной системой единиц и допущенные к употреблению государственными стандартами России.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Значение каждого символа дают с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. После формулы ставится запятая, первая строка расшифровки начинается со слов «где» без двоеточия после него, если есть указывается размерность. Ссылка на источник формулы указывается только в предшествующем тексте.

Формулы нумеруют последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией от начала работы до конца.

Такие иллюстрации, как диаграммы, схемы, графики, фотографии обозначают словом «Рис...» и нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Например, Рис. 1.1., Рис.1.2. (рисунок первый первого раздела, рисунок второй первого раздела). Обязательно должно быть наименование схемы или рисунка, который указывается внизу.

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц в приложении) в пределах раздела. Номер таблицы, как и номер рисунка, состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Однако допускается и сквозная нумерация таблиц от начала работы до конца.

Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами.

Приложения формата более А4 должны быть масштабированы по формату А4.

С. Защита отчета по практике

Защиту отчета по практике проводит Заместитель директора по учебно-производственной работе, Заведующий производственной практикой колледжа. Отчет вместе с книгой регистрации практической подготовки и характеристикой с места прохождения практики должен быть представлен Заведующему производственной практикой для первоначальной проверки и допуска к защите.

Если в работе есть ошибки или она не соответствует установленным требованиям, то работа к защите не допускается и возвращается на доработку.

Во время защиты студент должен уметь ответить на вопросы по своей работе, ссылаясь на приложения и нормативные документы. После защиты руководителем практики выставляется оценка.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Дифференцированный зачет (с оценкой) по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. Систематичность работы студента в период практики, на судне с назначенным руководителем
2. Степень включенности студента в деятельность палубной службы на судне , ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий
3. Адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
4. Самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;
5. Качество и профессионализм выполнения заданий

6. Содержание и качество оформляемой отчетной документации
7. Своевременность представляемой отчетной документации
8. Положительный отзыв руководителя практики о студенте.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на неделю и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой). Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и

низкой ответственности студента – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, суде на котором студент проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».

При оценке производственной практики учитываются все указанные критерии. Оценка производственной практики осуществляется аттестационной комиссией колледжа. При оценке производственной практики руководитель практики использует сводную ведомость аттестации студентов.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

ОТЧЕТ
о производственной практике
Студента III курса
профессии
среднего профессионального
образования
26.01.07 «Матрос»

Студента _____

(Ф.И.О)

Группа М - _____

Место проведения производственной практики:

Судоходная компания _____

Теплоход _____

Руководитель практики _____

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Раздел 1. ПМ 01 «Выполнение судовых работ»

Тема 1.1 Применение материалов и инструментов для судовых работ.

Тема 1.2 Выполнение работ по уходу за корпусом, палубами, грузовыми, жилыми, служебными и вспомогательными помещениями. Выполнение плотницких и столярных работы

Тема 1.3 Выполнение малярных работ

Тема 1.4 Выполнение такелажных работ

Тема 1.5 Техника безопасности при выполнении судовых работ

Раздел 2. ПМ 02 «Несение ходовых и стояночных вахт»

Тема 2.1 Управление судном, эксплуатация приборов и инструментов

Тема 2.2. Швартовка судна к причалу и постановка на якорь

Раздел 3. ПМ 03 «Погрузочно – разгрузочные работы»

Тема 3.1. Технология выполнения погрузочно-разгрузочных работ

Тема 3.2. Техника безопасности при выполнении погрузочно-разгрузочных работ

Раздел 4. Профессиональный английский язык.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____

Фамилия И.О.

обучающийся(аяся) на III курсе по специальности

СПО 26.01.07 «Матрос»

успешно прошел(ла) производственную практику по

ПК 1.1 – ПК 1.6 ПМ 01 «Выполнение судовых работ»

Таблица А-III/5

(оценка)

ПК 2.1 – ПК 2.4. ПМ 02 «Несение ходовых и стояночных вахт»

МК ПДНВ 78

Таблица А-III/4

Таблица А-III/5

(оценка)

ПК 3.1 – ПК 3.5 ПМ03. «Погрузочно– разгрузочные работы»

МК ПДНВ 78

Таблица А-IV/2

Таблица А-III/1

Таблица А-VI/5

(оценка)

Итоговая Оценка по производственной практике

(оценка)

(Ф.И.О./подпись руководителя практики)

М.П

Критерии оценки работы студента:

«отлично» - имеет ярко-выраженный интерес и проявлена активность в освоении практических навыков, студент(ка) отлично подготовлен(а) по всем выполненным на практике навыкам;

«хорошо» - имеется интерес к практической работе при хорошей теоретической подготовке по всем выполненным на практике навыкам;

«удовлетворительно» - средний уровень теоретической и практической подготовки, недостаточный интерес к работе.

«неудовлетворительно» - уровень теоретической и практической подготовки ниже среднего, интерес к работе отсутствует.

Образец характеристики студента-практиканта

30 октября 2019 г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана студенту государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовского –на -Дону колледжа водного транспорта Ковалеву Сергею Владимировичу , проходившей производственную практику в судоходной компании ОАО «.....» на теплоходе «» с 10 апреля 2019г. по 29 октября 2019 г.

Во время прохождения практики Ковалев С.В. проявил себя с положительной стороны. К должностным обязанностям и поставленным задачам относился с особым вниманием , проявляя интерес к работе . Опозданий не допускал . Порученные задания выполнял аккуратно и в срок . Обладает высокими теоретическими знаниями , необходимыми для формирования профессиональных качеств.

В коллективе вежлив и дружелюбен . Претензий и замечаний во время прохождения практики не получал . Программу прохождения выполнил в полном объёме . По результатам практики рекомендована положительная оценка .

Руководитель практики

Капитан т/х «.....» _____ / _____ /

Подпись

Ф.И.О.

М. П.