

Методические рекомендации для преподавателей дисциплин профессионального цикла и мастеров производственного обучения по составлению отчета по стажировке

Уважаемые коллеги!

Создание отчета о стажировке - полезная работа, благодаря которой вы еще раз вспомните об интересном этапе своей профессиональной жизни. Стажировка позволяет повысить квалификацию, обменяться опытом и открыть для себя новые горизонты в профессии.

Приступайте к написанию отчета сразу после начала стажировки. Если вы отложите эту работу на последний день, то можете упустить многие важные детали.

Разбейте основные цели стажировки на более мелкие шаги. В процессе обучения описывайте то, как вы решали те или иные задачи. Обязательно остановитесь на трудностях, с которыми вы столкнулись. Отдельно пометьте самые яркие мысли, факты и навыки, которые оказались полезными больше всего.

Перечислите основные выводы и результаты, которых вы добились за период обучения. Помните о том, что любая стажировка носит прикладной характер. Проанализируйте, как полученные знания могут пригодиться вам на практике, что вы сможете взять на вооружение для проведения лабораторно-практических занятий и учебной практики, какие внесёте коррективы в учебно-планирующую документацию.

Приложите к отчету все документы и материалы, которые вы получили во время стажировки. Сделайте копии различных методических пособий, тезисов, раздаточных образцов: все это может пригодиться для организации лабораторно-практических занятий и учебной практики.

В течение всей стажировки делайте снимки. Они станут отличным дополнением к вашему отчету и позволят составить более полное представление о проделанной вами работе.

Требования к оформлению отчета по стажировке:

Объем отчета зависит от количества рабочих дней, запланированных рабочей программой стажировки. Например, если стажировка длилась пять дней отчет должен составлять не менее пяти страниц.

Структурно отчет по стажировке состоит из двух частей.

Первая часть отражает весь систематизированный материал в соответствии с заданием и содержит следующие основные структурные элементы:

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность стажировки; перечень основных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть: описание организации и содержание действий в процессе стажировки; конкретные результаты освоения передовых технологий производства, иных ознакомительных мероприятий; подтверждающие материалы выполнения конкретных мероприятий стажировки.

Заключение: оценка процесса освоения практических технологических умений; предложения по внесению изменений в перспективное планирование по модулю и совершенствованию организации и проведения практических занятий и учебной практики по модулю ОПОП по профессии (специальности) с конкретными примерами, вынесенными в приложения; выводы о характере и направленности данного вида стажировки.

Текст отчета по стажировке набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman - обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал полуторный; размеры полей: левое, верхнее и нижнее - 2,0 см; правое - 1,0 см; абзац - 1,25 см.

Вторая часть – это приложения, которые не засчитываются в объем отчета по стажировке.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы, фотографии и другой иллюстративный материал включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том

числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Желаем удачи!