

Методические указания по выполнению заданий

Преддипломной практики по специальности 31.02.04 «Медицинская оптика»

1. Общие положения

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов обучения. На преддипломную практику направляются лица, полностью выполнившие учебный план, согласно приказа по колледжу.

Для прохождения преддипломной практики студенту выдаются следующие документы: направление на преддипломную практику, индивидуальное задание, содержащее перечень работ для выполнения во время преддипломной практики, учетная книжка.

В течение трех рабочих дней с момента направления на преддипломную практику студент обязан представить руководителю практики от колледжа лист прибытия на место практики, подписанный руководителем от предприятия и скрепленный печатью предприятия.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от предприятия и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличии положительной характеристики руководителя практики от предприятия на обучающегося об освоении общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления учетной книжки и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

По окончании преддипломной практики отчетные документы необходимо предоставить руководителю от колледжа в течение трех рабочих дней.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты прохождения преддипломной практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

2. Структура отчета и общие требования к ее содержанию

Отчет о практике студента должен иметь следующую структуру:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Указанный перечень определяет последовательность расположения составных частей работы.

Титульный лист является первым листом отчета (нумерация на нем не проставляется). Титульный лист должен содержать все установленные реквизиты. Образец его оформления приведен в прил. 1.

Индивидуальное задание на практику, подписанное руководителями от колледжа и предприятия, располагается сразу за титульным листом.

Индивидуальное задание составляется и выдается руководителем, оно не входит в нумерацию работы. Без бланка задания отчет по практике не принимается.

Содержание (оглавление) включает перечень наименований всех разделов и подразделов отчета с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала. Содержание дает наглядное представление о структуре и основных разделах, позволяет легко ориентироваться в ней.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. В содержание включаются все заголовки, имеющиеся в отчете, в том числе список литературы и приложение. Названия разделов и подразделов следует приводить в полном соответствии с их названиями, указанными в тексте работы. Обозначение «стр.» над номерами страниц в оглавлении не пишут.

Содержание отчета по практике должно включать введение, разделы, заключение, список литературы и приложения.

Общий объем отчета должен составлять примерно 15–20 страниц текста, выполненного на компьютере 14 шрифтом через 1,5 интервала.

Во введении указывается полное наименование предприятия, где студент проходил практику, виды его деятельности, структура, кадровый состав, материально-техническое обеспечение и уровень применяемых методов организации труда.

Объем введения – до 2 страниц.

Основная часть отчета содержит описание технологического процесса изготовления средств коррекции зрения на современном оборудовании, описание функциональных обязанностей работников всех подразделений оптического предприятия.

Заключение представляет итоги практики, анализ работы предприятия. Рекомендуемый его объем – до 2 страниц. В нем могут быть представлены обоснованные критические замечания по организации работы предприятия и изложены конкретные предложения автора по совершенствованию его работы.

В список литературы включаются не только те источники, на которые в отчете имеются библиографические ссылки, но и те, которые были использованы автором при работе во время практики.

Приложение включает вспомогательный материал: копии практических документов, таблицы и расчеты, первичные и справочные материалы, подлежащие обработке, иллюстрации, компьютерные распечатки и др. Список литературы и приложение не входят в общий объем отчета по практике.

3. Правила оформления отчета по практике

Оформление отчета должно соответствовать правилам оформления научно-технических и информационных материалов. Неправильно или небрежно оформленный отчет возвращается студенту для переоформления. Текст работы выполняется шрифтом Times New Roman на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с соблюдением следующих размеров полей: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. В тексте необходимо соблюдать равномерную плотность приводимых материалов и четкость их расположения по всему объему работы.

Текст работы должен быть поделен на абзацы, каждый из которых выражает самостоятельную мысль. Абзац начинают с новой строки отступом от левого поля. Текст форматируется строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки, дополнения, переносы текста, помещаемые на отдельных листах, оборотной стороне и др.

Текст основной части работы делится на разделы и подразделы в соответствии с планом работы.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., 3. и т. д.

Разделы «Введение», «Заключение», «Литература» и «Приложение» не нумеруются. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела, например, 1.2. – второй подраздел первого раздела.

Заголовки разделов и подразделов должны строго соответствовать наименованиям, указанным в разделе «Содержание».

Каждый раздел отчета (включая введение, главы, заключение, список литературы, приложение) следует начинать с новой страницы. Подразделы в пределах раздела продолжают на той же странице. Нумерация всех страниц отчета должна быть сквозной, порядковой, начиная с титульного листа и заканчивая списком литературы включительно. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом углу верхнего поля без знаков препинания (точки, кавычек, и проч.).

Иллюстрации. Для придания наглядности изложению в отчете рекомендуется использовать иллюстрации (рисунки, фотографии, графики, схемы). Иллюстрации должны быть выполнены четко, выразительно,

аккуратно, в цвете остального текста. Иллюстрации следует располагать по тексту работы возможно ближе к первому упоминанию о них в тексте.

Громоздкие иллюстрации помещаются в приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы, например, «Как отмечено на рис. 2...».

Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости пояснительные данные (подрисуночный текст). Наименование иллюстрации помещают по центру текста под иллюстрацией (после пояснительных данных). Иллюстрации размещают так, чтобы их можно было рассматривать без поворота. Если такое размещение невозможно, то их располагают так, чтобы для рассмотрения работа была повернута по часовой стрелке на 90°.

Таблицы. Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Порядок оформления ссылок по тексту такой же, как и оформление ссылок на иллюстрации. Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой – их целесообразно разделять текстом. Громоздкие таблицы следует помещать в приложение.

Формулы. Формулы располагают отдельными строками посередине листа. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не умещается в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=). Формулы следует нумеровать в пределах всей работы порядковой нумерацией.

Литература и ссылки. Список литературы является составной частью отчета. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. Литературные источники располагаются строго по алфавиту по фамилии автора или первого автора, или по названию работы, если фамилия автора (авторов) не выносится на ее титульный лист.

Приложение. Приложение имеет дополнительное значение, но является необходимым элементом для более полного освещения вопроса. Приложение оформляется как продолжение отчета на последних ее страницах. Каждое приложение начинается с указания в правом верхнем углу слова «Приложение». При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака «№»), например: «Приложение 2».

Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Санкт-Петербургский медико-технический колледж
Федерального медико-биологического агентства
(ФГБПОУ СПО СПб МТК ФМБА России)

О Т Ч Е Т

по преддипломной практике

Выполнил студент _____

группы _____

Проверил _____

г. Санкт-Петербург

201__ г.