

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет»
НИЖНЕВАРТОВСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Югорский государственный университет»



**ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ЮГУ»
НИЖНЕВАРТОВСКИЙ
НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ**

ПП 03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ
ЛАБОРАТОРНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

18.00.00 ХИМИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ

специальность

18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений

**Методические указания
к организации и проведения производственной практики
для обучающихся 4 курса всех форм обучения
образовательных организаций
среднего профессионального образования**

Нижневартовск 2020

ББК 65.290-2
П80
ББК 65.290-2
О-54

РАССМОТРЕНО

На заседании ПЦК «ЭТД»
Протокол № 11 от 17.12.2020 г.
Председатель Тен М.Б.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель методического совета
ННТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Хайбулина Р.И.
«23» декабря 2020 г.

Методические указания к организации и проведения производственной практики для обучающихся 4 курса всех форм обучения образовательных организаций среднего профессионального образования по ПП 03.01 Производственная практика (ПМ.03 Организация лабораторно-производственной деятельности) специальности 18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений (18.00.00 ХИМИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ), разработаны в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 9 декабря 2016 г. № 1554 (далее – ФГОС СПО).

2. Программой производственной практики рабочей программы ПМ.03 Организация лабораторно-производственной деятельности, утверждённой на методическом совете ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» протоколом № 3 от 31.08.2020 года.

Разработчик:

Дембицкая Елена Валерьевна, преподаватель Нижневартковского нефтяного техникума (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

Рецензенты:

1. Прожирова И.А., преподаватель Нижневартковского нефтяного техникума (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

2. Непочатова В.В., главный бухгалтер ООО «Мега – Содружество».

Замечания, предложения и пожелания направлять в Нижневартковский нефтяной техникум (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» по адресу: 628615, Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ, г. Нижневартовск, ул. Мира, 37.

©Нижневартковский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»,
2020

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика по специальности 18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений по профессиональному модулю ПМ. 03 Организация лабораторно-производственной деятельности, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

- планировать и организовывать работу в соответствии со стандартами предприятия, международными стандартами и другими требованиями;
- анализировать производственную деятельность и оценивать экономическую эффективность работы;
- организовывать безопасные условия процессов и производства.

Цели и задачи производственной практики.

Задачей производственной практики по специальности 18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений, является освоение видов профессиональной деятельности по ПМ. 03 Организация лабораторно-производственной деятельности, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

В рамках программы производственной практики (по профилю специальности) ПП.03.01 обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Уметь:	<ul style="list-style-type: none">- организовывать работу коллектива;- участвовать в обеспечении достижения, поддержания и развития показателей производственной деятельности химической лаборатории;- контролировать правильность и надежность испытаний;- проектировать производственные процессы в соответствии с принципами безопасности и требованиями профессиональных стандартов;- устанавливать производственные задания в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками;- применять отраслевые, государственные, международные стандарты, регулирующие лабораторно-производственную деятельность;- формировать требования к персоналу в соответствии с организацией рабочих мест и профессиональных стандартов;- проводить и оформлять инструктаж подчиненных в соответствии с требованиями охраны труда
Знать:	<ul style="list-style-type: none">- отраслевые, государственные, международные стандарты, нормативные акты, регулирующие лабораторно-производственную деятельность;- основы современных методов и средств управления трудовым коллективом, в том числе с использованием информационных технологий;- трудовое законодательство;- организация производственного и технологического процессов;

	<ul style="list-style-type: none"> - материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации (предприятия), показатели их эффективного использования; - требования, предъявляемые к рабочему месту в химико-аналитических лабораториях; - правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.
--	--

Количество часов на освоение программы учебной практики:

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК09, ОК 10, ОК11	ПМ.03. Организация лабораторно-производственной деятельности	108	7 семестр

1. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение о производственной практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график защиты отчетов по практике.

Требования к базам практики.

Производственная практика проводится концентрированно на производстве.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие организаций, с которыми заключаются договора на прохождение практики на предприятии.

Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к руководителям практики от структурного подразделения. Руководство производственной практикой со стороны учебного заведения осуществляет ведущий преподаватель в рамках профессионального модуля, который в свою очередь определяет форму текущего и итогового контроля прохождения производственной практики.

В обязанности непосредственного руководителя со стороны учебного заведения входят: ознакомление практикантов с порядком и организацией производственной практики; инструктирование практикантов о порядке пользования рабочими материалами; организация самостоятельной работы практикантов; оценка качества работы; консультирование практикантов.

Требования к руководителям практики от организации.

В обязанности непосредственного руководителя со стороны организации -работодателя, являющейся базой прохождения производственной практики, входят:

- руководство процессом прохождения производственной практики в организации;

- ежедневная проверка выполненной работы и подобранных документов, оценка качества работы;

- составление подробного заключения-характеристики на каждого практиканта, в котором отмечаются результаты практического обучения по всем разделам тематического плана, проявление активности и инициативы, состав и качество выполнения работ и освоения профессиональных и общих компетенций.

Формы отчетности по итогам практики

По итогам прохождения производственной практики обучающийся предоставляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 25 страниц печатного текста.

Критерии оценки отчета

Оценка	Критерии
«5» отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены документы, фото, видео материалы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.
«4» хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.
«3» удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме.
«2» неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ВЫПОЛНЕНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся может проходить на любом предприятии, организации не зависимо от формы собственности и организационно – правовой формы.

В отчете необходимо отразить постановку задания, дать краткие формулировки и определения, привести необходимые результаты и расчеты.

Обучающийся защищает отчет по практике. По результатам защиты отчетов обучающимся выставляется дифференцированный зачет по практике.

Обучающемуся на практику выдается направление, которое служит объяснительным документом о его пребывании на соответствующем предприятии. По окончании практики заполняется направление с отметками о прибытии и выбытии, которое прилагается к отчету.

При прибытии обучающегося на практику, он, прежде всего, обращается в отдел кадров, где на основе предъявляемого направления, по распоряжению руководителя организации, обучающегося направляют в соответствующий отдел, цех, лабораторию для прохождения практики, о чем создается соответствующий приказ с назначением руководителя практики.

Руководитель практики от предприятия по окончании прохождения производственной практики проверяет отчет обучающегося, а также дает отзыв - характеристику работы обучающегося за время прохождения практики (см приложение №3).

Практика завершается изложением в письменной форме собранных материалов в отчете, который обучающийся должен защищать перед руководителем практики образовательного учреждения.

3. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.03.01

ЗАДАНИЕ

на производственную практику по профилю специальности
ПМ.03. Организация лабораторно-производственной деятельности

(Ф.И.О. обучающегося)

18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений.

Введение (отражаются период прохождения практики, цели, задачи практики).

I. Общее задание

Общая характеристика предприятия (особенности его деятельности, при этом кратко охарактеризовать историю образования и развития, указать форму собственности, отраслевую принадлежность, виды и масштабы деятельности, и другие особенности, связанные с деятельностью данного объекта). Состояние охраны труда и техники безопасности на рабочем месте. Ознакомиться с охраной труда и техникой безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Пройти инструктаж по технике безо-

пасности на рабочих местах. Отразить проведение инструктажа на рабочем месте в отчете (заверяется подписями инструктора и инструктируемого (студента))

11. Основная часть отчета (в отчете раскрывается содержание всех пунктов нижеуказанного плана)

Индивидуальное задание на практику

1. Изучение планирования работы персонала производственных предприятий.

2. Организация работы персонала производственного подразделения.

3. Контроль и выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.

4. Анализ производственной деятельности подразделения.

5. Участие в экономической эффективности работы подразделения.

6. Оценка экономической эффективности работы подразделения.

111. Заключение (Выводы) (подводятся итоги практики; формулируются основные выводы, по возможности – замечания, рекомендации и предложения по организации практики);

Приложения (копии документов, которые обучающийся анализировал во время практики, схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов)

Руководитель практики _____ / Е.В.Дембицкая/

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Производственная практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения ПМ.03. Организация лабораторно-производственной деятельности по виду профессиональной деятельности Организация лабораторно-производственной деятельности. В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики. В содержание дневника входит аттестационный лист о выполнении необходимых видов работ с отражением степени сформированности профессиональных компетенций в рамках практик и производственная характеристика на обучающегося с оценкой его общих компетенций. Дневник прохождения практики должен быть подписан руководителем от организации (предприятия) и заверен печатью.

По результатам практики обучающимися составляется отчет, который должен быть подписан руководителем от организации (предприятия) и заверен печатью организацией. Письменный отчет, свидетельствует о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные материалы, копии документов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, положений, подтверждающих получения практического опыта на практике.

Отчет должен быть изложен аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу: четкость построения; логическая последовательность изложенного материала; краткость и точность формулировок, исключающих неоднозначное толкование; обоснованность выводов.

В дневнике отражаются записи о работах, выполненных в период прохождения практики. Дневник заполняется, в хронологическом порядке начиная с 1-го дня практики, руководитель производственной практики расписывается за каждый день.

Введение. Во введении формулируются цели и задачи практики, в том числе обосновывается актуальность выбранной темы. Здесь же указываются, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы.

Основная часть. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

На примере предприятия изложить материал по Организации производственной деятельности: как осуществляется планирование и организация работы персонала производственных подразделений; проанализировать производственную деятельность подразделения.

Изложить материал по Основам современных методов управления: контроля и выполнения правила техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

На примере предприятия рассмотреть документацию, инструкции по Техническим требованиям к лабораториям: участвовать в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения.

Заключение (Выводы) Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности.

На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные

стороны деятельности организации базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации формулировать их нужно кратко и четко.

Процедура оценивания подготовки отчета по практике. Отчёт по практике представляется на заключительном этапе практики в бумажном виде. Преподаватель проверяет корректность оформления отчета. При проверке отчёта преподаватель может сделать устные и письменные замечания, задать дополнительные и уточняющие вопросы. После приёма отчёт подписывается преподавателем.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

К оформлению отчета по производственной практике предъявляются следующие требования:

1. Каждый раздел отчета (введение, главы, параграфы, заключение и т. д.) должен иметь заглавие, а также начинаться с новой страницы (за исключением параграфов);
2. Объем работы без учета библиографического списка и приложений – 25 – 30 страниц текста;
3. Интервал между строк полуторный;
4. Шрифт – 14 pt Times New Roman;
5. Поля страниц: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см;
6. Текст документов должен быть набран на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) или потребительского формата, близкого к формату А4. Допускается применять листы формата А3 (210x420 мм), которые помещают как приложения к тексту пояснительной записки;
7. Красная строка (отступ, абзац) – 1,25см;
8. Расстояние от верхнего края до номера страницы (колонтитула) – 0,7 см;
9. Набор текста необходимо делать с автоматическим переносом, текст выравнивать по ширине;
10. Расстояние от текста до следующего заголовка, а также от заголовка до следующего текста должно быть один интервал.
11. Текст основной части делится на главы, которые имеют нумерацию в пределах всей работы, слово «глава» пишется прописными буквами, порядковый номер главы указывается арабскими цифрами с точкой, после которой следует тематический заголовок главы, названия глав пишутся прописными буквами.

Пример: **ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ**

12. Жирный шрифт используется только для выделения названий ключевых частей работы: введения, глав, заключения, библиографического списка;

13. Нумерация параграфов производится в пределах главы арабскими цифрами, номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, в конце номера ставится точка, знак «§» не ставится, названия параграфов пишутся с прописной буквы строчными.

Пример: **2.1. (первый параграф второй главы)**

14. В заголовках не делаются переносы и не ставятся точки в конце;

15. Заголовки глав и параграфов выравниваются по центру;

16. Первым листом итоговой аттестационной работы является титульный лист;

17. Второй лист работы – Содержание, подробно отражающее название глав и параграфов с указанием соответствующих страниц;

18. Все страницы итоговой аттестационной работы имеют сквозную нумерацию, начиная с титульного листа, включая библиографический список и приложения; на титульном листе номер страницы не ставится;

19. Порядковый номер страницы обозначается арабскими цифрами и ставится в середине верхнего поля страницы без точки, начиная с раздела «Содержание»;

20. Знаки «№» и «§» отделяются от текста пробелом, знак «٪» не отделяется пробелом;

21. Пишутся с пробелом между знаками сокращения (т. е., т. д., т. п.), а также инициалы при фамилиях (Петров Г. А.);

22. Ссылку на литературные источники необходимо оформлять следующим образом: [2, С. 47-49] или [2, С. 47-49; 17, С. 11-20].

23. Слова: «СОДЕРЖАНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ» записываются в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами и не нумеруются.

24. Таблицы применяют для большей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, (при его наличии) должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. При переносе части таблицы на ту же или другую страницу название помещают только над первой частью таблицы. Порядковый номер таблицы помещается над таблицей справа, точка в конце него не ставится. Номер таблицы обозначается арабскими цифрами и состоит из номера главы и порядкового номера таблицы в пределах главы, например: Таблица 2.1 (первая таблица второй главы).

Если в работе одна таблица, то ее порядковый номер не указывается.

Образец оформления таблиц:

Таблица 2.1

Название таблицы

(единицы измерения)

данные	2000	2003	2004	2005	2006	2007
1	2	3	4	5	6	7
Данные 1	2163	2516	2285	2357	2340	2162
Данные 2	4485	5640	6557	6785	7753	9368
Данные 3	10088	10330	13604	17205	16957	20232

Источник: указать источник.

В тексте итоговой аттестационной работы перед таблицей обязательно делается ссылка на нее, например: Результаты исследования представлены в таблице 2.1. Если слово «таблица» сокращается, то оно заключается в скобки, например: (табл. 2.1), (см. табл. 2.1).

Таблицу (в зависимости от ее размеров) помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют номера столбцов и строк и нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Нумерация столбцов делается только в том случае, если таблица переносится на следующую страницу. Если таблица не переносится, то нумерация столбцов не нужна.

При использовании материалов других авторов в тексте работы и в представленных таблицах и (или) рисунках указывать ссылку на первоисточник.

25.Графический материал. Все виды иллюстраций условно называются рисунками. Графический материал – рисунок (схемы, диаграммы и т.д.) – помещают в тексте для установления свойств или характеристик объекта, а также для лучшего понимания текста. На графический материал должна быть дана ссылка в тексте. Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Рисунки, схемы, диаграммы и т.п., помещаемые в тексте, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

При наличии в тексте таблиц, дополняющих графический материал, их следует помещать после графического материала.

Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация графического материала в пределах главы. Номер рисунка состоит в этом случае из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Пример: Рис. 1.1, Рис.6.7 и т.д.

В тексте работы перед рисунком обязательно делается ссылка на него, например: Соотношение полученных данных отображено на рисунке 1.2. Если слово «рисунок» сокращается, то оно заключается в скобки, например: (рис. 1.2), (см. рис. 1.2).

26. Формулы. Номер формулы обозначается арабскими цифрами и состоит, как и номер таблицы или рисунка, из номера главы и порядкового номера формулы в пределах главы. Номер формулы помещается в круглых скобках у правого края страницы, например: (1.3). После формулы помещается *экспликация* – объяснение символов, входящих в формулу.

В формуле в качестве величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами и (или) другими документами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены раньше в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где».

Например, рентабельность продаж определяется по формуле:

$$Re_v = \frac{Пч}{Д} \times 100\%, \quad (1.3)$$

где Re_v – рентабельность продаж, %;
 $Пч$ – чистая прибыль, руб.;
 $Д$ – выручка от реализации, руб.

Страница не может начинаться или заканчиваться формулой, в начале или в конце страницы должно быть не менее 2-3 строк текста.

27. Сокращения. Важным элементом правильно оформленной работы является сокращение слов. Сокращения применяются во всех областях библиографического описания.

Сокращению подлежат различные части речи. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Список особых случаев сокращения слов приведен в ГОСТ 7.12-93 и ГОСТ 7.11-78. Кроме того, допускаются общепринятые сокращения.

Оформление библиографического списка и ссылок на источники информации:

Список используемой литературы является важной частью итоговой аттестационной работы. Он приводится в конце текста ИАР. В список включаются все просмотренные и изученные автором книги, статьи и дру-

гие материалы, имеющие прямое и косвенное отношение к теме. Правильно составленный и грамотно оформленный список свидетельствует о том, насколько автор знаком с литературой по теме исследования. Библиографические списки, приложенные к книге, представляют самостоятельную ценность как справочный материал для исследований.

Библиографические описания в списке располагают в алфавитном порядке. Исключение составляют законодательные и нормативные документы, которые помещают в начале списка в следующем порядке:

1. Конституция РФ.
2. Кодексы (обратнохронологический порядок).
3. Федеральные законы.
4. Указы Президента РФ.
5. Постановления Правительства РФ.
6. Законы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; Постановления Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
7. Постановление администрации г. Ханты-Мансийска.
8. Приказы министерств и ведомств.
9. Положения. Инструкции министерств и ведомств.
10. Инструктивные письма министерств и ведомств.
11. Статистические ежегодники (хронологический порядок).
12. ГОСТы, ОСТы, ТУ, СНИП, СанПиН, преискуранты (в порядке номеров).
13. Литература (книги, статьи из периодических изданий, сайты из Интернета, электронные ресурсы – в едином алфавите).

Работы авторов-однофамильцев располагаются в алфавитном порядке их инициалов, а работы одного автора – в алфавитном порядке названий произведений.

Библиографические описания на языках с разной графикой группируются в два алфавитных ряда: с начала на русском языке или языках с кириллической графикой, затем на языках с латинской графикой.

Библиографические описания в списках обязательно нумеруются в сквозном порядке. Каждое описание должно начинаться с новой строки с абзацным отступом.

Примеры библиографического описания:

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Книга сервис, 2004. – 33 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: в 3 ч.: по сост. на 20 апр. 2005. - М.: Омега-Л, 2005. – 681 с.
3. Федеральный закон: О внесении изменений в Таможенный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 11 ноября 2004 г. № 139-ФЗ // Российская газета. – 2004. – 16 нояб.
4. Указ Президента РФ: Об общественном совете по инвестированию средств пенсионных накоплений: указ Президента РФ от 23 июля 2003 г.

№ 827 г. // Собрание законодательства РФ. - 2003. - № 30. - Ст. 3047.

5. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации: утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П. Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.11.2011 N 22394.

6. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет: учебное пособие. – 5-е изд. перераб. и доп. - М.: Инфра – М, 2014. – 717с.

7. Ларионов А. Д., Нечитайло А. И. Бухгалтерский учет: учеб. – М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2015. – 360 с.

8. Пошерстник Н. В. Бухгалтерский учет на современном предприятии: учеб. – практ. пособие: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014. – 532 с.

Электронные ресурсы:

1. Кибернетика и технологии XXI века [электронный ресурс]: Умеждународ. науч.-техн. конф., 12-13 мая 2004 г., Воронеж, Россия. – Электрон.дан. – Воронеж : [б. и.], 2004. – 1 электрон.опт. Диск (CD-ROM); 12 см. – Загл. с вкладыша контейнера.

Оформление библиографических ссылок:

Для связи текста с библиографическим списком используется система ссылок в виде цифр, которые используются в списках большого объема. Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи в списке, который ставится после упоминания в тексте работы автора или коллектива авторов, либо цитаты, например:

«К. М. Сухоруков [43] наиболее важными проблемами международной стандартизации в области библиографии считает...»

Ссылка на определенные фрагменты источника отличается от предыдущей указанием страниц цитируемого документа, например:

«А. Д. Сахаров [63.С. 201-202] писал, что...»

Применяется и комбинированная ссылка, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников:

«Как видно из исследований [6;7, С. 4-9;9.С. 253]...»

Если возникает необходимость сослаться на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументируемое в нескольких работах одного и того же автора, то следует отметить все порядковые номера источников, которые разделяются точкой с запятой:

«Исследованиями ряда авторов [27; 91; 132] установлено, что...»

Оформление приложений:

Материал, дополняющий текст пояснительной записки, допускается помещать в приложениях. Приложения могут быть, например, в виде графического материала, таблиц большого формата, расчетов и др. Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными, которые, в свою очередь, бывают рекомендуемого или справочного характера.

В тексте на все приложения должны быть ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который размещают по центру относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата больше А4.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

Презентация:

Требования к оформлению:

1. Презентация в PowerPoint или другой программе;
2. В конце заголовка точка не ставится;
3. Фон презентации должен быть максимально приближен к излагаемой теме;
4. Анимацию использовать в случае объемной информации, которая излагается во время демонстрации слайда;
5. Рисунки и таблицы должны быть подписаны;
6. Текст к слайду нельзя накладывать на рисунок. В случае необходимости наложения применять контрастный цвет шрифта.

Содержание презентации:

1. Первый слайд должен отражать тематику, авторство работы, руководителя ИАР;
2. Второй слайд – объект, предмет исследования;
3. Третий слайд – цель и задачи ИАР;
4. Последующие слайды должны отображать структуру ИАР и защищаемые цель и задачи;
5. В завершающих слайдах приводятся основные выводы и рекомендации по практическому применению работы;
6. Число слайдов – не более 20.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики в рамках профессионального модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики (Приложение 1);
- характеристику с места прохождения практики (Приложение 3); - отчет по практике (Титульный лист отчета в приложение 2).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии: положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена по ПМ 03.

Результаты практики обсуждаются на практических конференциях, что позволяет выработать рекомендации по их организации.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Печатные и (или) электронные учебные издания (включая учебники и учебные пособия)

1. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

2. Беляков, Г. И. Пожарная безопасность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 143 с. — (Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

3. Беляков, Г. И. Электробезопасность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 125 с. — (Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

4. Завертаная, Е. И. Управление качеством в области охраны труда и предупреждения профессиональных заболеваний : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Завертаная. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 307 с. — (Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

5. Гайдукова, Б.М. Техника и технология лабораторных работ : учеб-

ное пособие / Б.М. Гайдукова, С.В. Харитонов. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 128 с. [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://e.lanbook.com>]

6. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

6. Кошечая, И. П. Метрология, стандартизация, сертификация: учебник / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. — 415 с. — (Среднее профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <http://znanium.com>]

7. Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда: учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

8. Родионова, О. М. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 113 с. — (Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
1. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ВЫПОЛНЕНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	5
3. ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.03.01	6
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	7
5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	9
ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	21

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О

обучающийся(аяся) на _____ курсе _____ гр.

по специальности

18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений

№ п/п	Число, месяц, год	Краткое содержание выполненной работы (характер, объем)	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
11	2	3	4	5
			выполнено/ не выполнено	
	

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись студента _____

Подпись руководителя практики _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

НИЖНЕВАРТОВСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
(ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

О Т Ч Е Т

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМЗ. ПМ.03. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛАБОРАТОРНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений

обучающегося группы _____ форма обучения _____
(очная, заочная)

(ФИО)

Период практики _____

Место прохождения практики:

(указать полное наименование организации, структурное подразделение)

Руководители практики:

от организации _____

(Ф.И.О. полностью, должность):

М.П. организации

от ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» _____

(Ф.И.О. полностью, должность):

г. Нижневартовск 20_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося(щейся) ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» _____

(ФИО)

группы _____ специальности _____,
проходившего (шей) практику с _____ по _____ 201____ г.
на базе: _____

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя _____

(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально – волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к покупателям, сотрудникам предприятия и др.)

Приобрел (а) практический опыт:

Освоил (а) профессиональные компетенции:

Освоил (а) общие компетенции:

Выводы, рекомендации:

Практику прошел (прошла) с оценкой

М.П.

Руководитель практики от организации: _____

Оценки:

1. Практическая работа ____
2. Документация ____
3. Аттестация (дифференцированный зачет) ____

Руководитель практики
от ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФНО

обучающийся (-аяся) ____ курса специальности

18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений
СПО успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.03 Организация лабораторно-производственной деятельности в объеме __ часов с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. на базе предприятия

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

В ходе выполнения всех видов работ обучающийся (аяся) показал(ла) сформированность профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии требованиями организации, в которой проходила практика (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)	
ПК 3.1. Планировать и организовывать работу в соответствии со стандартами предприятия, международными стандартами и другим требованиями.	Умение планировать и организовывать работу в соответствии со стандартами предприятия, международными стандартами и другим требованиями.	
ПК 3.2 Организовывать безопасные условия процессов и производства.	Владение навыками организации безопасных условий процессов и производства.	
ПК 3.3. Анализировать производственную деятельность лаборатории и оценивать экономическую эффективность работы	Умение анализировать производственную деятельность лаборатории и оценивать экономическую эффективность работы.	
Аттестация по производственной практике (дифференцированный зачет)		

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» ____ 20__ год

Руководитель практики

от ННТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

ПП 03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ
ЛАБОРАТОРНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

18.00.00 ХИМИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ

специальность

18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений

Методические указания
к организации и проведения производственной практики
для обучающихся 4 курса всех форм обучения
образовательных организаций
среднего профессионального образования

Методические указания
к организации и проведения производственной практики
разработал преподаватель: Дембицкая Елена Валерьевна

Подписано к печати 23.12.2020 г.

Формат 60x84/16

Тираж

Объем 1,4 п.л.

Заказ

1 экз.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет»
НИЖНЕВАРТОВСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Югорский государственный университет»
628615 Тюменская обл., Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Нижневартовск, ул. Мира, 37.