

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Уральский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО
На заседании методического совета
« 30 » 08 2024 г.
№ протокола « 5 »



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА
И ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И
ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВСЕХ
СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ АНПОО УрПК**

г. Уфа, 2024 г.

Методические рекомендации составлены:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно - правовых форм.

Содержание всех видов практики определяет рабочая программа производственной практики профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО по предлагаемым специальностям.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно - правовых форм собственности.

Обучающимся предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью дальнейшего трудоустройства.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),

- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

2. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

3. Методические рекомендации по оформлению текста отчета по производственной практике.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимися практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия, ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

3.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист (приложение 1);
- Задание на практику (приложение 2, 3);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по производственной практике:

• Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики:

1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля;
2. преддипломная.

• Задание на практику - разрабатывается руководителем производственной практики на основе программы практики. Содержание задания носит индивидуальный характер, зависит от конкретных условий практики и видов профессиональной деятельности по ПМ. Содержание задания в случае необходимости может быть изменено по предложению руководителя с места практики или по заявлению студента.

• Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

• Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно - правовые документы предприятия были использованы. Объём введения не превышает 2-х страниц.

- Основная часть. Оформляется согласно заданию практики. Содержит исследование деятельности предприятия и результаты профессиональной деятельности по профессиональному модулю.

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

- Заключение. 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 положительные стороны деятельности организации базы-практики.

- Список использованных источников начинается с перечня нормативно - правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников - 5.

- Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

Нормативно - справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности - от 15 до 20 листов, по преддипломной практике 20 - 25 листов формата А 4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- Дневник по производственной практике;
- Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

- Аттестационный лист.

3.3. Целью оценки по производственной практике является оценка:

1. профессиональных компетенций;
2. практического опыта и умений.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Отчет по производственной практике обучающимися оформляется в соответствии с требованиями.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет (зачет).

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики и заданием на производственную практику.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- Дневник, по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации – базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики.

- Положительная характеристика обучающегося, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает зачет (оценка). При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА И ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Оформление отчета и дневника практики (должно соответствовать требованиям, предъявляемым к научным работам. Объем отчета и дневника практики должен быть в пределах 15-17 страниц печатного текста (без учета приложений). Подготовленный обучающимся текст отчета и дневника практики представляется для прочтения руководителю, возможно в электронном варианте. В случае, если отчет и дневник практики требует исправлений или корректировки, студент вносит необходимые изменения и поправки в отчет и дневник практики. После исправления замечаний студент представляет отчет и дневник практики руководителю на рассмотрение. После согласования с руководителем отчет и дневник практики допускается к защите.

Текст работы должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 через **полтора интервала**. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель **14**). Используется 12-14 шрифт (Times New Roman), 14 – в тексте, 12 – в таблицах. Межстрочный интервал – 1.5, в таблицах – 1. Абзацный отступ должен быть одинаков и равен 1,25. При этом, должны соблюдаться следующие размеры полей: **правое – 15 мм, верхнее - 10 мм, левое – 30 мм, нижнее - 20 мм**. Работа должна быть оформлена аккуратно и переплетена.

Изложение материала должно быть четким, логичным. Текст отчета и дневника практики должен быть тщательно выверен обучающимся. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки.

Заголовки глав отчета и дневника практики следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать **ЗАГЛАВНЫМИ** буквами, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки разделов следует располагать по центру и печатать с заглавной буквы - строчными буквами, не подчеркивая, без точки в конце.

Введение, каждая глава, заключение, список использованных источников, приложение начинаются с нового листа (страницы). Расстояние между заголовками структурных элементов работы и текстом должно быть не менее 3, 4 интервалов (7-10 мм).

Нумерация:

- *Страницы* следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета и дневника практики. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа. На титульном листе номер страницы 1 не ставится, но включается в общую нумерацию работы. Оглавление считается страницей под номером 2.

- *Главы* должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами (Глава 1) Параграфы (разделы) нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (в конце номера точка не ставится), например: 2.1- первый параграф (раздел) второй главы.

- *Перечисления*. Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует, ставит *дефис* (-). Также допустимы буквенные перечисления. Например: а) б) в)

Использование маркеров запрещено!

- *Формулы* в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в указанной главе, которые разделены точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например: (3.2) - вторая формула третьей главы

- *Примечания к тексту и таблицам*, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами с точкой. Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие.

Иллюстрации:

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагают непосредственно после текста. Иллюстрации могут быть выполнены в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Рисунок обозначается «Рисунок 1». Слово рисунок и его наименование располагают посередине строки (см. Рис. 1).

Пример оформления рисунков

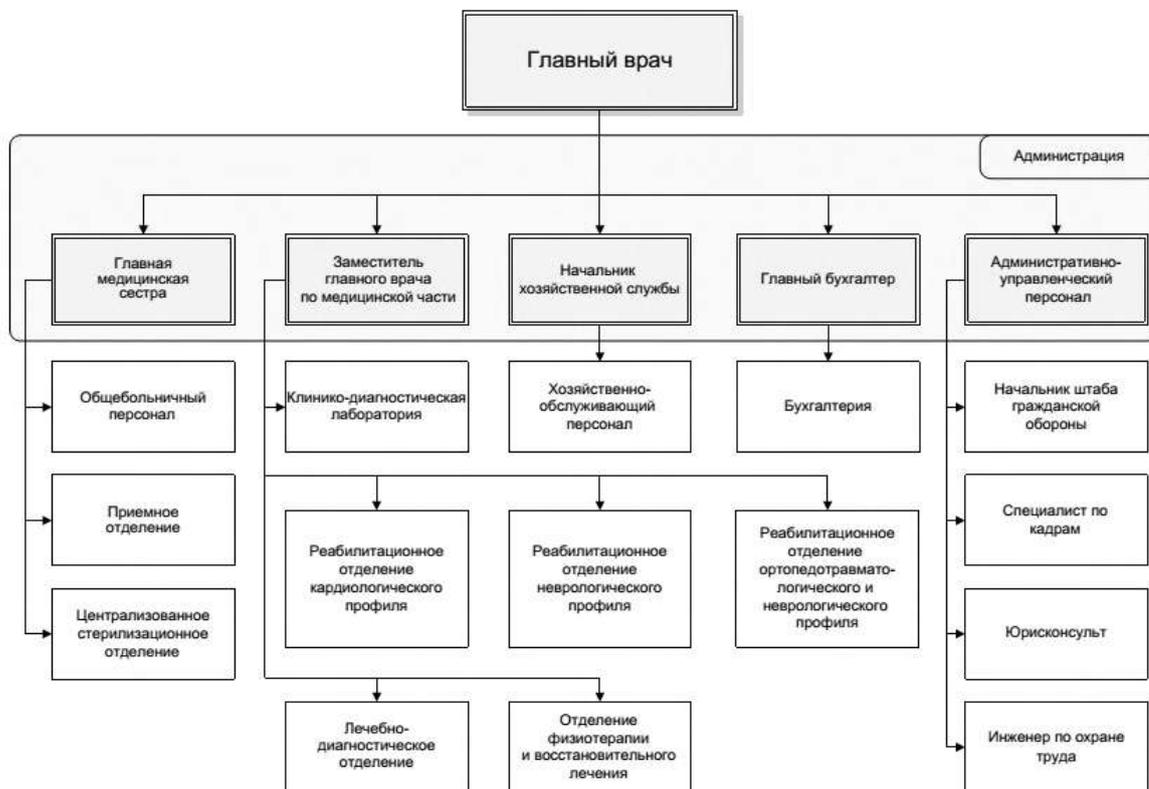


Рисунок 1 – Схема медицинского учреждения

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование. Наименование иллюстрации помещают над ней, поясняющие данные - под ней.

При выполнении графического материала необходимо добиваться аккуратности, четкости и наглядности.

Таблицы:

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Размещение таблиц зависит от их объема. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Большие таблицы могут быть вынесены в Приложение.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с заглавной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с заглавной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, математических символов.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире с прописной буквы, а остальные строчные. Интервал в названии таблицы - 1. Текст в таблице печатается 12 шрифтом, интервал - 1. Таблицы нумеруются сквозной нумерацией (см. Табл. 2).

Пример оформления таблиц

Таблица 2 – Ассортимент молока, реализуемого в магазине «Кедр».

№	Наименование товара	Кол-во наименований	Ед. измерения	Средняя цена товара за шт.	Кол-во единиц	Цена товара
1	ГП «ЯНТА» молоко питьевое 1л.	1 вид	Шт.	61 руб.	30	1830
	«Российское»	2 вида	Шт.	54 руб.	20	1080
	«Любимая чашка» п\п	4 вида	Шт.	70 руб.	48	3360
	«Любимая чашка» т\п	6 видов	Шт.	86 руб.	72	6192
2	АО «Железнодорожник» молоко питьевое пастеризованное 1л.	3 вида	Шт.	60 руб.	35	2100
	«Российское» Молоко 0,5л.топленое	1 вид	Шт.	41 руб.	5	205
3	ООО «МЛАДА» молоко питьевое ультрапастеризованное 1л.	3 вида	Шт.	60 руб.	60	3600
4	ООО Компания «Арта» молоко питьевое ультрапастеризованное 1л.	3 вида	Шт.	55 руб.	36	1980
5	ООО «САЯНМОЛОКО» молоко питьевое ультрапастеризованное 1л. «Семенишна»	4 вида	Шт.	76 руб.	42	3192

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение (окончание) таблицы».

Пример оформления таблиц

Таблица 2-(окончание)

7	АО «Данон Россия» молоко питьевое ультрапастеризованное 1л. «Простоквашино»	3 вида	Шт.	91 руб.	36	3276
Итого: 11		30			384	29095

Формулы и уравнения:

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), или минус (-), умножения (x), деления (/), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в порядке всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример оформления формул

$$ПТ = ОТ / Ч \quad (1)$$

где:

ПТ - производительность труда;

ОТ - объём товарооборота;

Ч - среднесписочная численность работников

Основные правила цитирования:

Цитата – точная, буквальная выдержка из какого-либо текста.

Цитаты должны применяться тактично, по принципиальным вопросам и положениям.

Не рекомендуется слишком обильное цитирование (употребление двух и более цитат подряд).

При цитировании нужно соблюдать точное соответствие цитаты источнику. Допустимы лишь следующие отклонения: могут быть пропущены отдельные слова, словосочетания, фразы в цитате при условии, что, во-первых, мысль автора не будет искажена пропуском, во-вторых, этот пропуск будет обозначен многоточием.

Цитаты, точно соответствующие источнику, обязательно берутся в кавычки.

На каждую цитату, оформленную в кавычках или без них, а также любое заимствование из чужой работы (таблица, схемы и т.п.) должна быть дана сноска.

Оформление библиографических ссылок (сносок) на использованные источники:

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска; указание источника заимствования в соответствии с правилами библиографической записи. Оформляется в следующем виде: [16, с. 297].

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Уральский политехнический колледж»

450068, РБ, г. Уфа, ул. Орджоникидзе, 20

E-mail:

ufa-politech@mail.ru

282-48-48

Тел.: +7 (347) 282-48-48

Факс: +7 (347)

_____ № _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

АНПОО «Уральский политехнический колледж» направляет

_____ фамилия, имя, отчество студента

___ курса специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей» группы ___ ТОРД для прохождения производственной практики по ПМ.

_____ наименование профессионального модуля

В _____

_____ наименование организации

Документовед _____ /Ю.В. Газиева

Убыл из колледжа _____ Прибыл в организацию _____

МП

МП

Убыл из организации _____ Прибыл в колледж _____

МП

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕ
ДЕН
ИЕ
1.
ТЕОР
ЕТИ
ЧЕС
КАЯ
ХАР
АКТ
ЕРИ
СТИ
КА
РЫН
КА
НЕД
ВИЖ
ИМО
СТИ

1

.1.
Поня
тие и
особе
нность
и
рынк
а
недви

жимо
сти в
Росси
и

1

.2.

Сост
ояние
рынк
а

недви
жимо
сти

Росси
и

1

.3.

Срав
нител
ьная
харак
терис
тика

рынк
а

недви
жимо
сти в

Росси
и и за
рубе

жом

2.
АНА
ЛИЗ
СОС
ТОЯ
НИЯ
РЫН
КА
НЕД
ВИЖ
ИМО
СТИ
Г.
УФЫ
И
РЕС
ПУБ
ЛИК
И
БАШ
КОР
ТОС
ТАН

2

.1.
Обзо
р
состо
яния
рынк
а
жило

й

недви

жимо

сти

2

.2.

Анал

из

состо

яния

рынк

а

земел

ьных

участ

ков и

нежи

лой

недви

жимо

сти

2

.3.

Перс

пекти

вы

рынк

а

недви

жимо

сти

3.
АКТ
УАЛЬ
НЫЕ
ПРО
БЛЕ
МЫ
РЫН
КА
НЕД
ВИЖ
ИМО
СТИ
И
ПУТ
И ИХ
РЕШ
ЕНИ
Я

3

.1.
Проб
лемы
рынк
а
недви
жимо
сти

3

.2.
Пред
ложе

ния
по
разви
тию
рынк
а
недви
жимо
сти
ЗАК
ЛЮЧ
ЕНИ
Е
СПИ
СОК
ИСП
ОЛЬЗ
ОВА
ННЫ
Х
ИСТ
ОЧН
ИКО
В
ПРИ
ЛОЖ
ЕНИ
Я

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примеры библиографических описаний по:

1. ГОСТ 7.0.100-2018. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления.
2. ГОСТ 7.0.12-2011. СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке: общие требования и правила

1 автор /печатный ресурс/

Коршунов, В.В. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В.В. Коршунов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 347 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11833-9. – Текст: непосредственный.

1 автор /электронный ресурс/

Погодина, В.Л. География туризма: учебник / В.Л. Погодина, И.Г. Филиппова; под ред. Е.И. Богданова. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 256 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013906-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1242544> (дата обращения: 12.01.2022). – Режим доступа: по подписке.

2 автора /печатный ресурс/

Сорокотягин, И.Н. Профессиональная этика юриста: учебник / И.Н. Сорокотягин, А.Г. Маслеев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2015. – 327 с. – ISBN 978-5-9916-3992-7. – ISBN 978-5-9916-5523-1. – Текст: непосредственный.

2 автора /электронный ресурс/

Кнышова, Е.Н. Экономика организации: учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 335 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0696-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1197275> (дата обращения: 09.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

3 автора /печатный ресурс/

Джуха, В.М. Экономика отраслевых рынков: учебное пособие для вузов / В.М. Джуха, А.В. Курицын, И.С. Штапова. – 3-е изд., стер. – Москва: КноРус, 2018. – 284 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-03270-1. – Текст: непосредственный.

3 автора /электронный ресурс/

Баранова, Е.К. Информационная безопасность. История специальных методов криптографической деятельности: учебное пособие / Баранова Е.К., Бабаш А.В., Ларин Д.А. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 236 с.: - ISBN 978-5-16-106992-9. - Текст: электронный // znanium.com: электрон. - библиотечная система. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/987215> (дата обращения: 09.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

4 автора /печатный ресурс/

Основы социально-политического устройства Российской Федерации: учебное пособие / И.В. Егшин, С.В. Архипова, Е.В. Пенионжек, К.А. Орлов. – Екатеринбург: Уральский юридический институт МВД России, 2016. – 121 с. – ISBN 978-5-88437-412-6. – Режим доступа: по подписке.

4 автора /электронный ресурс/

Бизнес-коммуникации в сервисе: документационные, речевые, имиджевые и рекламные технологии: учебное пособие / О.Я. Гойхман, Л.М. Гончарова, М.О. Кошлякова, Т.М. Надеина; под ред.: О.Я. Гойхмана, Л.М. Гончаровой. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 229 с. – ISBN 978-5-16-012633-3. – Текст: электронный // znanium.com: электрон.-библ. система. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1019188> (дата обращения: 09.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

5 авторов и более /печатный ресурс/

1. Банковские риски: учебник / Л.Н. Красавина, И.В. Ларионова, М.А. Поморина [и др.]; под ред.: О.И. Лаврушина, Н.И. Валенцевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: КноРус, 2015. – 292 с. – ISBN 978-5-406-04039-3. – Текст: непосредственный.

2. Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды: монография / А.Н. Швецов, А.А. Суконщиков, Д.В. Кочкин [и др.]. – Курск: Университетская книга, 2017. – 196 с. – ISBN 978-5-9909988-3-4. – Текст: непосредственный.

5 авторов и более /электронный ресурс/

Физическая химия: расчетные работы: учебное пособие: в 2 ч. / Е.И. Степановских, Т.В. Виноградова, Л.А. Брусницына [и др.]; под ред. Е.И. Степановских. – 2-е изд. – Москва: Юрайт, 2019. – Ч. 1. – 133 с. – ISBN 978-5-534-07686-8. – Текст: электронный // Юрайт: [электрон.-библ. система]. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1019188> (дата обращения: 09.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

Под редакцией или составителем /печатный ресурс/

Гражданский процесс: учебник для вузов / под ред. М.К. Треушниковой. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2014. – 959 с. – ISBN 978-5-8354-0950-1. – Текст: непосредственный.

Составная часть ресурса /печатный ресурс/

Федосеев, Е.Ю. К вопросу об институте права собственности / Е. Ю. Федосеев, С.Ю. Федосеева. – Текст: непосредственный // Научный руководитель. – 2018. – № 3 (27). – С. 84-93.

Составная часть ресурса / электронный ресурс /

Шереметьева, А. Интегрированный поиск в каталогах библиотек / А. Шереметьева. – Текст: электронный // Наука и инновации. – 2019. – № 5 (195). – С. 12-14. – URL: <http://znanium.com/go.php?id=1019188> (дата обращения: 09.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

Отдельный том

Том без заглавия /печатный ресурс/

Медведев, Д.А. Россия: становление правового государства: выступления, статьи, документы: в 3 т. / Д.А. Медведев. – Москва: Юридическая литература, 2010. – Т. 1. – 647 с. – ISBN 978-5-7260-1104-2. – Текст: непосредственный.

Том без заглавия /электронный ресурс/

Финансы: учебник: в 2 ч. / под ред.: М.В. Романовского, Н.Г. Ивановой. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2019. – Ч. 1. – 305 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-8656-3. – Текст: электронный // Юрайт: [электрон.-библ. система]. – URL:

<http://znanium.com/go.php?id=1019188> (дата обращения: 09.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

Том с заглавием /печатный ресурс/

Сергеевич, В.И. Древности русского права. В 3 т. Т. 1. Территория и население / В.И. Сергеевич; под ред. и с предисл. В. А. Томсинова. – Москва: Зерцало: Гарант, 2006. – 524 с. – (Русское юридическое наследие). – ISBN 5-8078-0124-5. – Текст: непосредственный.

Том с заглавием /электронный ресурс/

Криминология: учебник. В 2 т. Т. 2. Особенная часть / Ю.С. Жариков, В.П. Ревин, В.Д. Малков, В.В. Ревина. – 2-е изд. – Москва: Юрайт, 2019. – 284 с. – (Университеты России). – ISBN 978-5-534-00178-5. – Текст: электронный // Юрайт: [электрон.-библиотечная система]. – URL: <https://www.biblioonline.ru/bcode/437883> (дата обращения: 09.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

Из ЭБС znanium.com

1. Жуков, Р.А. Язык программирования Python: практикум: учебное пособие / Р.А. Жуков. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 216 с. + Доп.Материалы. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015638-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190676> (дата обращения: 09.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Слагода, В.Г. Основы экономической теории: учебник / В.Г. Слагода. – 3-е изд. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 269 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-091-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1164594> (дата обращения: 09.12.2021). – Режим доступа: по подписке.

Электронный журнал

Бюллетень науки и практики: научный журнал. - Нижневартонск: Наука и практика, 2018. - Т. 4, № 5. - 782 с. - ISSN 2414-2948. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1543290> (дата обращения: 13.01.2022)

Официальные документы

Российская Федерация. Конституция (2020). Конституция Российской Федерации. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 70 с. - ISBN 978-5-16-016390-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1845128> (дата обращения: 13.01.2022). – Режим доступа: по подписке.

Российская Федерация. Законы. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ: ред. от 26.07.2019: [принят Государственной Думой 19 декабря 2008 года: одобрен Советом Федерации 22 декабря 2008 года] – Москва: Проспект, 2020. – 36 с.

Российская Федерация. Президент (2018 – ... ; В.В. Путин). Об Управлении делами Президента Российской Федерации [Текст] : указ Президента РФ от 17.09.2019 г. № 1370 // Собрание законодательства РФ. – 2019. – № 38. – Ст. 4277.

Российская Федерация. Правительство. О порядке размещения средств федерального бюджета на банковские депозиты: Постановление Правительства РФ от 29.03.2018 г. № 227 // Собрание законодательства РФ. – 2018. – № 14. – Ст. 1419.

ГОСТ / печатный ресурс/

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. Стандартиформ, 2018. – 124 с.

ГОСТ / электронный ресурс/

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2019-07-01 - <https://internetlaw.ru/gosts/gost/70535/> (дата обращения: 12.01.2022). – Текст: электронный.

Сайты, порталы, базы данных

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru/> (дата обращения 13.01.2022). – Текст : электронный.

Znaniium.com: электронно-библиотечная система: сайт / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – Москва, 2011. – URL: <https://znaniium.com> (дата обращения: 09.12.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей БКТ. – Текст: электронный.

Президентская библиотека: электронная национальная библиотека: сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – Санкт-Петербург, 2009 –. – URL: <https://prlib.ru> (дата обращения: 09.12.2021). – Текст: электронный.

Статья из учебника, учебного пособия /печатный ресурс/

Захарьин, В.Р. Система налогов и сборов в РФ / В.Р. Захарьин. - Текст : непосредственный // Налоги и налогообложение: учебное пособие / В.Р. Захарьин. – Москва: Форум-Инфра-М, 2013. – С.33-42.

Статья из учебника, учебного пособия /электронный ресурс/

Захарьин, В.Р. Система налогов и сборов в РФ / В.Р. Захарьин. - Текст : электронный // Налоги и налогообложение: учебное пособие / В.Р. Захарьин. – Москва: Форум-Инфра-М, 2013. – С.33-42. - URL: <https://znaniium.com/read?id=377165> (дата обращения: 13.01.2022).

Статья из журнала /печатный ресурс/

Жарова, А.К. Обеспечение информационного суверенитета Российской Федерации / А.К. Жарова. – Текст: непосредственный // Юрист. – 2021. - №11. – С. 28-33.

Статья из журнала /электронный ресурс/

Жарова, А.К. Обеспечение информационного суверенитета Российской Федерации / А.К. Жарова. – Текст: электронный // Юрист. – 2021. - №11. – С. 8-33. - URL: <https://znaniium.com/read?id=377165> (дата обращения: 03.01.2022).

Статья из газеты

Берштейн, А. Антикovidное открытие года: [об открытие магазина]. - Текст : непосредственный // Российская кооперация. – 2021. – 23 дек. (№50). – С.4.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ПРИЛОЖЕНИЯ

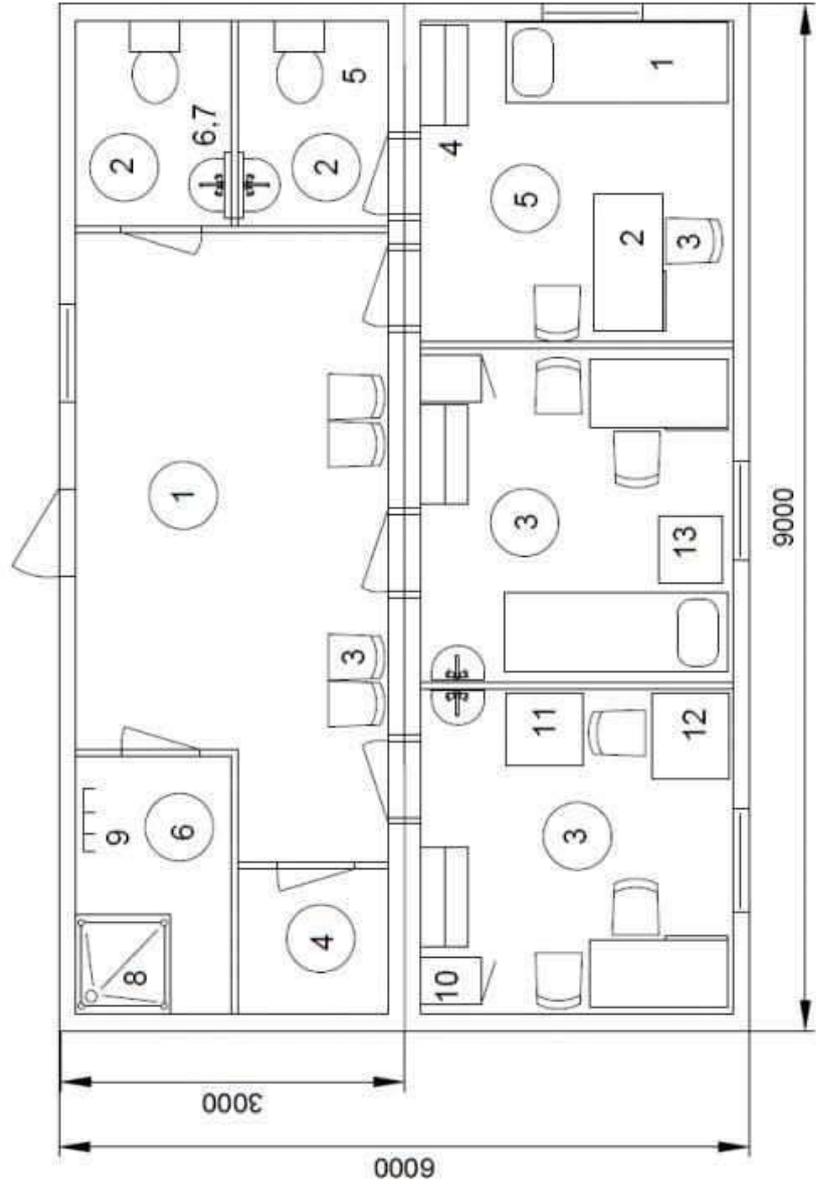
Фельдшерский медпункт

Экспликация помещений:

1. Вестибюль
2. Туалет
3. Кабинет
4. Подсобные помещения
5. Изолятор
6. Душевая

Экспликация оборудования:

1. Кушетка
2. Стол письменный однотумбовый
3. Стол полумягкий
4. Шкаф книжный
5. Унитаз
6. Мойка
7. Набор для ванной с зеркалом
8. Душевой поддон
9. Вешалка
10. Шкаф однодверный
11. Стол для медицинского инструмента
12. Кварцевая лампа
13. Стол для шприцов



ПРИЛОЖЕНИЕ Д

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____,
 ФИО
 Обучающийся (аяся) на __ курсе по специальности СПО
 по специальности 34.02.01 «Сестринское дело»
 успешно прошел (ла) производственную практику
 ПМ.05 УЧАСТИЕ В ЛЕЧЕБНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОМ И РЕАБИЛИТАЦИОННОМ ПРОЦЕССАХ
 в объеме часов с «» 202 г. по «» 202 г.
 в организации _____
 наименование организации, юридический адрес

Осваиваемые ОК, ПК

	Осваиваемые ОК, ПК	Освоена / Не освоена Сформирована / не сформирована
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ПК 5.1.	Проводить оценку состояния пациента	
ПК 5.2.	Выполнять медицинские манипуляции при оказании медицинской помощи пациенту	
ПК 5.3.	Осуществлять уход за пациентом - размещать и перемещать пациента в постели с использованием принципов эргономики;	
ПК 5.4.	Обучать пациента (его законных представителей) и лиц, осуществляющих уход, приемам ухода и самоухода	
ПК 5.5.	Оказывать медицинскую помощь в неотложной форме	
ПК 5.6.	Участвовать в проведении мероприятий медицинской реабилитации	

Характеристика профессиональной деятельности студента во время учебной практики

Дата «__» _____ 202 г.

Подпись руководителя практики

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«Уральский политехнический колледж»

ДНЕВНИК

по учебной практике

ПМ. _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс 3 группа ТОРД

Специальность: 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей,
систем и агрегатов автомобилей»

Сроки практики с 06.05.2024 г. по 17.05.2024 г.

Место практики: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«Уральский политехнический колледж»

ДНЕВНИК

по производственной практике

ПМ. _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс 3 группа ТОРД

Специальность: 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей,
систем и агрегатов автомобилей»

Сроки практики с 12.06.2024 г. по 25.06.2024 г.

Место практики: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский политехнический колледж»

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПМ. 03

ПМ 03. «Организация процессов модернизации и модификации
автотранспортных средств»

по специальности

23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и
агрегатов автомобилей»

Выполнил студент(ка) группы ____
_____/_____/

С оценкой: _____
Руководитель практики:
_____/_____/

Уфа – 2024

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский политехнический колледж»

ОТЧЁТ

по производственной практике

ПМ. _____

Студента(ки) группы 4 СГГ

Специальности 21.02.03 «Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и
газонефтехранилищ»

Фамилия Имя Отчество

Сроки практики с «__» _____ 2024 г. по «__» _____ 2024 г.

Место практики: _____

Оценка _____ Подпись руководителя практики от предприятия _____
Подпись

Фамилия Имя Отчество

Руководитель практики от АНПОО УрПК _____ / _____

Уфа - 2024