

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.08.2026 17:17:34
Уникальный программный ключ:
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2c1db840af0

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Пермская государственная фармацевтическая академия»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра аналитической химии

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

ПП.01.01 КАЧЕСТВЕННЫЙ ХИМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ

Индекс и полное наименование практики

18.01.34 Лаборант по контролю качества сырья, реактивов, промежуточных продуктов, готовой
продукции, отходов производства (по отраслям)

(код, наименование профессии)

Год набора: 2026

Пермь, 2025 г.

I. Рекомендации по подготовке к производственной практике

На подготовительном этапе, после вводных инструктажей, обучающемуся необходимо ознакомиться с обязательным минимумом содержания рабочей программы производственной практики, её целями и задачами, и, по согласованию с руководителем практики, разработать индивидуальный план и задание практики. После утверждения индивидуального задания и плана практики он становится обязательным для исполнения. Перед очередным практическим занятием, обучающимся необходимо по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал соответствующей темы практики.

Руководителем практики от ПГФА составляется график индивидуальных консультаций, на которых обучающийся имеет возможность задать возникшие вопросы. Руководитель, в свою очередь, в рамках текущего контроля выявляет уровень подготовленности обучающегося к практике.

В течение практики обучающийся ежедневно заполняет дневник, в котором в полном объеме отражает все виды выполненных работ и трудоемкость. Дневник практики представляет собой ежедневный расширенный отчет о выполненной работе и описание ее содержания, что подтверждается личной подписью руководителя практики от базы практики. Дневник практики - официальный документ, который каждый обучающийся обязан предоставлять своему руководителю практики еженедельно на проверку, а затем, по завершении практики, сдать руководителю практики от ПГФА. Дневник должен давать ясное представление о степени самостоятельности студента при выполнении различных видов работ.

На заключительном этапе обучающийся готовит отчет о прохождении производственной практики. В отчете отражаются наименование предприятия, сроки прохождения практики, основные виды выполненных работ и протокол выполнения индивидуального задания; дать оценку практики (положительные и отрицательные стороны), привести предложения по совершенствованию данного вида практики. Объем отчета должен составлять 3-5 страниц формата А4, шрифт Times New Roman 14, интервал 1,5. В конце отчета ставится дата и личная подпись обучающегося. Обучающийся сдает отчет о прохождении практики руководителю от ПГФА не позднее последнего рабочего дня практики.

Руководитель практики от базы практики дает отзыв руководителя о прохождении производственной практики. В отзыве руководителя практики от предприятия указываются рабочие места (подразделения) прохождения практики и приводится оценка работы обучающегося по следующим критериям: соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, требований санитарного режима, надлежащее выполнение практических заданий, предусмотренных программой практики, способность самостоятельно осуществлять профессиональную деятельность в рамках программы практики и умение работать в коллективе. Отзыв обязательно заверяется подписью руководителя базы практики и печатью организации и предоставляется руководителю практики от кафедры в последний день практики.

II. Рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы обучающегося начинается с изучения соответствующей литературы, как в библиотеке, так и дома.

Рекомендации обучающемуся:

- выбранный источник литературы целесообразно внимательно просмотреть; следует ознакомиться с оглавлением, прочитать аннотацию и предисловие; целесообразно ее пролистать,

рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения; такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому обучающемуся, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях; при работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью обучающегося, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание, позже следует вернуться к ним, перечитать или переписать нужную информацию; физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание литературного источника, а выявление системы доказательств, основных выводов. Конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.