

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47  
Уникальный программный ключ:  
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff905a38b76a

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Поволжский государственный университет сервиса»  
(ФГБОУ ВПО «ПВГУС»)

Кафедра «Управление качеством и технологии в сервисе»



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УРиКО, д.э.н., профессор

 \_\_\_\_\_ О.Н. Наумова

от «28» 06 2018 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКИ**

по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»

ВСЕГО:

Производственная (преддипломная) практика

8 семестр (4 курс), 144 ч.

Тольятти 2018г.

Программа производственной (преддипломной) практики по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством» разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 27.02.02. «Техническое регулирование и управление качеством», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 № 446 (зарегистрировано в Минюсте 27.06.2014 N 32892).

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291;

- Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ФГБОУ ВО «ПВГУС» по специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»;

- локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ПВГУС».

Программа производственной (преддипломной) практики разработана с учетом:

1. Профессионального стандарта «Специалист по неразрушающему контролю» утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 03.12.2015 № 976н.

2. Учебного плана по специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством».

Разработал: к.т.н., доцент

  
(подпись) Lyubova E.A.  
(Ф.И.О.)

Руководитель ППССЗ, к.т.н., доцент

  
(подпись) Lyubova E.A.  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «ИНТРА»

  
М.П.  Вдовин С.А.

Директор ООО «АЛЬМЕТ»

  
М.П.  Петрунькин К.А.

Рассмотрено на заседании кафедры «УКиТС»

Протокол № 13 от 22.06.2018 г.

И.о. зав. кафедрой, к.т.н., доцент

  
(подпись) Lyubova E.A.  
(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип, объём и продолжительность производственной (преддипломной) практики	4
1.1 Общие требования к организации практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО	4
2. Программа производственной (преддипломной) практики	6
2.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики	6
2.2. Формы проведения, объём и продолжительность производственной (преддипломной) практики	8
2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	8
2.4. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы	13
2.5. Содержание программы производственной (преддипломной) практики	13
2.6. Формы отчетности по производственной (преддипломной) практике	17
3. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающегося по производственной (преддипломной) практике	18
3.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики	18
3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	24
3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) практического опыта в соответствии с видом (ами) профессиональной деятельности	26
3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие формирование компетенций	28
3.5. Проведение инструктажа по охране труда	25
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	30
4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики	30
4.1.1. Учебная литература	30
4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»	35
4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	36
4.2.1. Программное обеспечение	36
4.2.2. Информационные справочные системы	36
5. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению	36
6. Требования к кадровому обеспечению производственной (преддипломной) практики	36
7. Особенности организации практики обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Направление на практику	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Отчет о прохождении практики	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Дневник производственной (преддипломной) практики	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Аттестационный лист	43

## 1. ВИД, ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид практики	Профессиональные модули	Объем практики	Продолжительность практики, кол-во недель	Курс	Семестр*	Формируемые компетенции	
			академ. час.				ОК	ПК
1	Производственная (преддипломная) практика	ПМ.01 Организация контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг ПМ.02 Участие в проведении работ по стандартизации, подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации ПМ.03 Участие в работе по обеспечению и улучшению качества технологических процессов, систем управления, продукции и услуг ПМ.04 Управление документацией.	144	4	4/5	8/9	ОК-1-9	ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.4; ПК 3.1-3.4; ПК 4.1-4.4
<b>Всего:</b>			<b>144</b>	<b>4</b>				

Примечание: -/- курс, семестр соответственно для очной и заочной форм обучения

\* Здесь и далее семестры указаны для обучающихся на базе основного общего образования. Для лиц, обучающихся на базе среднего общего образования, семестры соответствуют учебному плану и нормативному сроку обучения, установленному ФГОС.

### 1.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОПОП СПО

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик:

- учебная;
- производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов:

- практики по профилю специальности;
- преддипломной практики.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями 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.

*Учебная практика* по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях университета либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и университетом.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

*Производственная 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.

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от университета и от организации.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

*Направление на практику* оформляется распорядительным актом ректора университета или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

По результатам практики руководителями практики от университета и от образовательной организации 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 период прохождения практики обучающимся ведется *дневник практики*. По результатам практики обучающимся составляется *отчет*, который утверждается организацией.

В качестве *приложения к дневнику практики* обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от университета и образовательной организации 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 на практику.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Сроки проведения практики устанавливаются университетом в соответствии с требованиями ФГОС СПО и учебного плана образовательной программы.

## **2. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **2.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

Производственная практика (преддипломная) завершает учебный процесс по специальности и, являясь основной для выполнения выпускной квалификационной работы, решает задачи по изучению, подбору и систематизации необходимых материалов.

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.

Цели практики:

- приобретение опыта профессиональной деятельности с применением изученной теории путем непосредственного участия студента в деятельности предприятия на основе овладения актуальным перечнем общих и профессиональных компетенций;

- приобщение студента к социальной среде предприятия с целью приобретения общих компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;

- сбор материала к дипломной работе.

Задачи практики:

Иметь практический опыт:

- проведения целевого сбора и анализа исходных данных, подготовительного материала для работы над ВКР;
- проведения контроля качества и испытания продукции, работ, услуг;
- проведения статистического приемочного контроля;
- проведения работ по аккредитации испытательных и калибровочных лабораторий;
- проведения работ по подготовке и проведению внешних и внутренних аудитов систем управления качеством;
- работы по оформлению плановой и отчетной документации;
- проведения составления проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации;
- ведения документации в структурных подразделениях.

Знать:

- цели, задачи и принципы технического регулирования;
- структуру и содержание технических регламентов на продукцию;
- международные и региональные системы стандартизации, сертификации и аккредитации;
- порядок организации и технологии подтверждения соответствия;
- нормативно-правовую и методическую базу технического регулирования;
- порядок разработки, внедрения и утверждения технических регламентов, стандартов и другой нормативной документации;
- функции государственного контроля и надзора за соблюдением требований технических регламентов;
- совокупность системных средств и методов в управлении качеством, направленных на удовлетворение потребностей заинтересованных сторон и повышение эффективности производства;
- классификацию и применимость методов и средств разрушающего и неразрушающего контроля;
- статистические методы управления качеством и регулирования технологических процессов;
- основные понятия, классификацию и принципы аудита;
- методы и технику работы аудитора.

Уметь:

- применять требования технических регламентов и нормативных документов к основным видам продукции и техническим процессам их изготовления;
- осуществлять нормализованный контроль за технической документацией, процессами и продукцией;
- выбирать и применять схемы подтверждения соответствия;
- подготавливать образцы к сертификационным испытаниям в соответствии с установленными требованиями;
- применять компьютерные технологии для планирования и поведения работ по стандартизации сертификации, метрологии;
- выбирать и применять различные методы управления качеством;
- обеспечивать стабильность технологических процессов и качество изготовления продукции (предоставления услуги) в соответствии требованиями нормативной документации;
- проводить мероприятия по улучшению качества продукции, систем управления и услуг, по стабилизации технологических процессов;
- определять места осуществления контроля в технологическом процессе и применять статистические методы управления качеством;
- составлять рабочую документацию для проведения аудитов систем управления качеством;

- выбирать методы проведения аудитов систем управления качеством;
- разрабатывать корректирующие и предупреждающие мероприятия по итогам аудитов систем управления качеством.

## **2.2. Формы проведения, объём и продолжительность производственной (преддипломной) практики**

Производственная практика (преддипломная) проводится на промышленных предприятиях, предприятиях малого и среднего бизнеса, осуществляющие различные виды экономической деятельности.

### **Форма проведения производственной (преддипломной) практики:**

- дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

**Объём производственной (преддипломной) практики – 144 академических часов.**

**Продолжительность производственной (преддипломной) практики – 4 недели.**

## **2.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Общие компетенции:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 9	Выполнять правила техники безопасности и требования по охране труда.

Профессиональные компетенции

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
--	------------------------	--



<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
Организация контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг	ПК 1.1	Осуществлять контроль качества и испытания продукции, работ, услуг.
	ПК 1.2	Выполнять статистический приемочный контроль.
	ПК 1.3	Анализировать и обобщать результаты контроля качества и испытаний.
Участие в проведении работ по стандартизации, подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации	ПК 2.1	Определять этапы внедрения технических регламентов.
	ПК 2.2	Проверять правильность выполнения пунктов стандартов и других документов по стандартизации на продукцию и технологические процессы ее изготовления.
	ПК 2.3	Определять порядок работ по подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации и принимать участие в них.
	ПК 2.4	Принимать участие в работах по аккредитации испытательных и калибровочных лабораторий.
Участие в работе по обеспечению и улучшению качества технологических процессов, систем управления, продукции и услуг.	ПК 3.1	Использовать основные методы управления качеством.
	ПК 3.2	Организовывать и проводить мероприятия по улучшению качества продукции, процессов, услуг, систем управления.
	ПК 3.3	Проводить статистическое регулирование технологических процессов.
	ПК 3.4.	Выполнять работы по подготовке и проведению внешних и внутренних аудитов систем управления качеством.
Управление документацией	ПК 4.1	Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.
	ПК 4.2	Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации
	ПК 4.3	Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.
	ПК 4.4	Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен демонстрировать результаты освоения компетенций:

Код и наименование компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания
ПМ.01 Организация контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг			
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Применения нормативных методов и правил контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять необходимые параметры контроля;</li> <li>- выбирать методы контроля качества продукции, работ и услуг;</li> <li>- выбирать и использовать средства измерений и методики выполнения измерений;</li> <li>- применять методы статистического приемочного контроля;</li> <li>- рассчитывать результаты контроля качества и испытаний;</li> <li>- оформлять результаты контроля качества и испытаний в соответствии с установленными требованиями.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию и деятельность служб контроля качества в организации;</li> <li>- классификацию и номенклатуру показателей качества продукции;</li> <li>- основные виды дефектов продукции</li> <li>- методы измерений, основные средства измерений и контроля качества продукции, работ и услуг;</li> <li>- методы статистического приемочного контроля.</li> </ul>
ПМ.02 Участие в проведении работ по стандартизации, подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации			
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Участия в работах по стандартизации, подтверждению соответствия и аккредитации продукции, процессов, услуг, систем управления	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять требования технических регламентов и нормативных документов к основным видам продукции и техническим процессам их изготовления;</li> <li>- осуществлять нормализационный контроль за технической документацией, процессами и продукцией;</li> <li>- выбирать и применять схемы подтверждения соответствия;</li> <li>- применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии.</li> <li>- подготавливать образцы к сертификационным испытаниям в соответствии с установленными требованиями</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи и принципы технического регулирования;</li> <li>- структуру и содержание технических регламентов на продукцию;</li> <li>- нормативно-правовую и методическую базу технического регулирования.</li> <li>- порядок разработки, внедрения и утверждения технических регламентов, стандартов и другой нормативной документации;</li> <li>- функции государственного контроля и надзора за соблюдением требований технических регламентов.</li> <li>- порядок организации и технологии подтверждения соответствия;</li> <li>- нормативно-правовую и методическую базу технического регулирования.</li> <li>- нормативно-правовую и методическую базу технического регулирования;</li> <li>- международные и региональные системы стандартизации, сертификации и аккредитации;</li> </ul>

			- функции государственного контроля и надзора за соблюдением требований технических регламентов.
ПМ.03 Участие в работе по обеспечению и улучшению качества технологических процессов, систем управления, продукции и услуг			
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	Участия в работах по обеспечению, улучшению и регулированию качества технологических процессов, продукции систем управления, и услуг.	- рассматривать, анализировать и обобщать требований рынка к конкретной продукции, работам, услугам; - выбирать и применять различные методы управления качеством; - обеспечивать стабильности технологических процессов и качество изготовления продукции (предоставления услуги) в соответствии с требованиями нормативной документации; - подготавливать предложения по улучшению качества технологических процессов, продукции, систем управления и услуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные функции управления качеством и их реализацию в структурных подразделениях организации;</li> <li>– совокупность системных средств и методов в управлении качеством, направленных на удовлетворение потребностей заинтересованных сторон и повышение эффективности производства;</li> <li>– классификацию и применимость методов и средств разрушающего и неразрушающего контроля;</li> <li>– статистические методы управления качеством и регулирования технологических процессов;</li> <li>– международный и региональный опыт по разработке и внедрению систем управления качеством;</li> <li>– методы и технику работы аудитора; процедуру проведения аудита</li> </ul>
		- проводить мероприятия по улучшению качества продукции, систем управления и услуг, по стабилизации технологических процессов; - оценивать влияние предлагаемых мероприятий по улучшению качества и экономической эффективности разработки объекта (реализации проекта); - подготавливать проекты формуляров для анкетирования подразделений организации по вопросам качества.	
		-определять места осуществления контроля в технологическом процессе и применять статистические методы управления качеством;	
		- проводить обследования подразделений и опросы персонала; - выявлять потребности в обучение персонала по вопросам качества; - составлять рабочую документацию для проведения аудитов систем управления качеством; - выбирать методы проведения аудитов систем управления качеством; - разрабатывать корректирующие и предупреждающие мероприятия по итогам аудитов систем управления качеством.	
ПМ.04 Управление документацией			
ПК 4.1 ПК 4.2	- управления технической и другой нормативной	- составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую	- порядок разработки и оформления плановой и отчетной документации;

<p>ПК 4.3 ПК 4.4</p>	<p>документацией в структурном подразделении организации;</p>	<p>техническую документацию;  - систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе;  - оформлять необходимую нормативную документацию;  - вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы;  - составлять документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством;  - вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации;  - осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию;  - обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании;  - вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения;  - осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации.</p>	<p>- методику разработки и правила применения нормативной и технической документации;  - роль нормативной документации при управлении качеством;  - состав и содержание документов систем управления качеством;  - нормативную документацию на основные виды продукции и услуг;  - нормативную и методическую документацию по техническому регулированию и метрологии;  - основы делопроизводства.</p>
--------------------------	---	---	--

## 2.4. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы

Практика обучающихся является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Практика проводится в объеме 144 академических часов, в течение 4 недель на 4 курсе обучения в 8 семестре для студентов очной формы обучения, для студентов заочной формы обучения на 5 курсе в 9 семестре.

Практика находится в логистической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями программы. Практика базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин, указанных в таблице.

№ п/п	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), обеспечивающих знания, умения и опыт, необходимый для прохождения практики	Код компетенций
1	Предшествующие дисциплины (МДК), практики:	
2	МДК.01.01 Теоретические основы организации контроля качества и испытаний	ОК 2 - 4 ПК 1.1, 1.2, 1.3
3	МДК.02.01 Методика проведения работ по стандартизации, подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации	ОК 2, 4, 5; ПК 2.1 – 2.4
4	МДК.03.01 Теоретические основы управления качеством технологических процессов, систем управления, продукции и услуг	ОК 1 –3, 7-8; ПК 3.1 – 3.4
5	МДК.03.03 Аудит качества	ОК 1, 7, 8; ПК 3.1, 3.4
6	МДК.04.01 Теоретические основы управления документацией	ОК 2-5 ПК 4.1 – 4.4

## 2.5. Содержание программы производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Код компетенции	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ на практике	Кол-во часов	Формы контроля
1	ОК 1-9	<b>Подготовительный этап</b>	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от университета Инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка	<b>6</b>	
2	<b>Основной (производственный) этап</b>			<b>126</b>	
	ПК 1.1 Осуществлять контроль качества и испытания продукции, работ, услуг.	<i>сбор материалов для составления отчета по практике;</i>	Ознакомиться с должностными инструкциями контроля по качеству на предприятии. Ознакомиться с деятельностью службы контроля качества в организации. Определить необходимые параметры контроля. Выбирать методы контроля качества продукции, работ и услуг. Выбирать и использовать средства измерений и методики выполнения измерений.	9	<i>составление плана отчета по практике; проведение ознакомительной экскурсии.</i>

			Задания 1-3		
	ПК 1.2 Выполнять статистический приемочный контроль.	- сбор материалов для составления отчета по практике; - выполнение индивидуального задания;	Осуществлять выборку продукции и проводить ее оценку. Применять методы статистического приемочного контроля для контроля продукции. Задания 4-5	9	консультации по формированию разделов отчета по практике и контроль его формирования;
	ПК 1.3 Анализировать и обобщать результаты контроля качества и испытаний.	обработка и анализ полученной информации	Рассматривать, анализировать и обобщать требования рынка к конкретной продукции, работам, услугам; Выбирать и применять различные методы управления качеством с целью улучшения и регулирования качества технологических процессов, продукции, систем управления и услуг Задания 8-9	9	- контроль ведения дневника практики; - контроль за выполнением индивидуального задания.
	ПК 2.1. Определять этапы внедрения технических регламентов.	изучение документации по предприятию	Определить этапы внедрения технических регламентов.	9	- контроль внесения соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике
	ПК 2.2 Проверять правильность выполнения пунктов стандартов и других документов по стандартизации на продукцию и технологические процессы ее изготовления.	обработка и анализ полученной информации	Проверять правильность выполнения пунктов стандартов и других документов по стандартизации на продукцию и технологические процессы ее изготовления. Проводить систематический выборочный контроль состояния чистоты рабочих мест и участков. Задания 37, 38, 39	9	консультирование по выполнению индивидуального задания и контроль его выполнения;
	ПК 2.3 Определять порядок работ по подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и	выполнение индивидуального задания; - ведение дневника по практике;	Применять компьютерные технологии для планирования и поведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии. Определять порядок работ по подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации и принимать участие в них. Задания 33, 34, 35	9	- Контроль внесения соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике

	аккредитации и принимать участие в них.				
	ПК 2.4 Принимать участие в работах по аккредитации испытательных и калибровочных лабораторий.	<i>обработка и анализ полученной информации</i>	Принимать участие в работах по аккредитации испытательных и калибровочных лабораторий. Подготавливать образцы к сертификационным испытаниям в соответствии с установленными требованиями. Задание 36	9	- консультирование по выполнению индивидуального задания и контроль его выполнения;
	ПК 3.1 Использовать основные методы управления качеством.	<i>обработка и анализ полученной информации</i>	Рассматривать, анализировать и обобщать требования рынка к конкретной продукции, работам, услугам; Выбирать и применять различные методы управления качеством с целью улучшения и регулирования качества технологических процессов, продукции, систем управления и услуг Задания 8-9	9	- Контроль за выполнением индивидуального задания. - Контроль внесения соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике
	ПК 3.2 Организовывать и проводить мероприятия по улучшению качества продукции, процессов, услуг, систем управления	<i>обработка и анализ полученной информации</i>	Обеспечивать стабильность технологических процессов и качество изготовления продукции (предоставления услуги) в соответствии требованиями нормативной документации; продукции, систем управления и услуг. Подготавливать предложения по улучшению качества технологических процессов, продукции, систем управления и услуг; Участвовать в проведении мероприятия по улучшению качества продукции, систем управления и услуг, по стабилизации технологических процессов. Разрабатывать корректирующие и предупреждающие мероприятия по итогам аудитов систем управления качеством. Задания 11-14	9	- Контроль за выполнением индивидуального задания. - Контроль внесения соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике
	ПК 3.3 Проводить статистическое регулирование технологических процессов.	<i>обработка и анализ полученной информации</i>	Определять места осуществления контроля в технологическом процессе и применять статистические методы управления качеством Задание 15	9	- Контроль за выполнением индивидуального задания. - Контроль внесения соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике
	ПК 3.4.	<i>изучение</i>	Составлять рабочую документацию	9	- обсуждение

	Выполнять работы по подготовке и проведению внешних и внутренних аудитов систем управления качеством.	<i>нормативно-правовых, информационных, аналитических документов;</i>	для проведения аудитов систем управления качеством; Подготовить документы для регистрации несоответствий при проведении внутреннего аудита. Проводить обследования подразделений и опросы персонала; Выявлять потребности в обучении персонала по вопросам качества; Задания 16-20		<i>проблемных ситуаций;</i>
	ПК 4.1 Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.	<i>систематизация материалов для отчета по практике;</i>	Составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию; Оформлять необходимую нормативную документацию Оформлять изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы; Задание 21-24	9	- <i>Контроль за выполнением индивидуального задания.</i> - <i>Контроль внесения соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике</i>
	ПК 4.2 Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации	<i>обработка и анализ полученной информации</i>	Составлять документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством; Задание 25	6	- <i>Контроль за выполнением индивидуального задания.</i>
	ПК 4.3 Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.	<i>обработка и анализ полученной информации</i>	Обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании Задания 26	6	- <i>консультирование по выполнению индивидуального задания и контроль его выполнения;</i>
	ПК 4.4 Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.	<i>обработка и анализ полученной информации</i>	Вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации; Осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию; Аннулировать отмененные	6	- <i>консультирование по выполнению индивидуального задания и контроль его выполнения;</i>



			стандарты и другие документы по стандартизации, осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров; Вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения; Осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации Задания 27-32.		
<b>3</b>	<b>Заключительный этап</b>			<b>12</b>	
	ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.4; ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4	- <i>подготовка и защита отчета по практике</i>	Подготовка отчета по практике. Подведение итогов практики. Собеседование по результатам практики и защита отчета.	12	Оценка доклада и презентации результатов практики.
<b>ИТОГО, час.</b>				<b>144</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>

## 2.6. Формы отчетности по производственной (преддипломной) практике

По окончании практики обучающийся представляет на кафедру следующие документы:

- направление на производственную (преддипломную) практику (приложение 1);
- дневник производственной практики (преддипломной), содержащий рабочий график (план) проведения производственной практики (преддипломной), индивидуальные задания, выполняемые в период практики, характеристику с места прохождения производственной практики (преддипломной) (приложение 3);
- отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) (приложение 2);
- аттестационный лист (приложение 4).

1. В направлении указывается наименование профильной организации, сроки прохождения практики, Ф.И.О. руководителя практики от университета, дата защиты отчета по практике, руководителем практики от профильной организации ставится отметка о прибытии для прохождения практики и выбытии обучающегося из профильной организации, ставится подпись руководителя практики и печать профильной организации.

2. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальными заданиями и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и от профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по вопросам деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, знаниями и навыками, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не является повторением содержания дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при прохождении практики. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее даты защиты отчета, указанной в направлении на практику.

3. В аттестационном листе, который выдается обучающемуся по завершению прохождения практики, руководителями от организации и от университета отражается оценка уровня сформированности каждой компетенции в разрезе уровней в соответствии с установленной шкалой оценки. Аттестационный лист подписывается руководителем практики от организации и от университета.

4. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики от университета. По требованию руководителей практики обучающийся обязан предоставить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания, и уточняют задания. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации.

5. Характеристику обучающемуся дает руководитель практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности (если это предусмотрено программой практики), участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место быть.

6. Содержание индивидуальных заданий зависит от вида практики, и может содержать ознакомление со спецификой функционирования профильной организации, его структурой работой различных подразделений, ознакомление с нормативной базой, должностными инструкциями, технологией выполнения задач, особенностями формирования решений, которые считаются результатом выполнения трудовых функций, правоприменительной практикой профильной организации. Результатами выполнения индивидуального задания могут быть приобретение первоначальных навыков работы в определенной должности, выполнение дополнительных задач, поставленных руководителем практики, осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчете по практике.

### **3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

#### **3.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики**

Код и наименование компетенций*	Заявленные результаты		Типовые контрольные задания**	Формы, методы контроля и оценки***
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	<b>Практический опыт</b>	Применения нормативных методов и правил контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг.	Задания 1-7	- <i>контроль выполнения индивидуального задания;</i>
	<b>Необходимые умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять необходимые параметры контроля;</li> <li>- выбирать методы контроля качества продукции, работ и услуг;</li> <li>- выбирать и использовать средства измерений и методики выполнения измерений;</li> <li>- применять методы статистического приемочного контроля;</li> <li>- рассчитывать результаты контроля качества и испытаний;</li> <li>- оформлять результаты контроля качества и испытаний в соответствии с установленными требованиями.</li> </ul>		

	<b>Необходимые знания</b>	-классификацию и номенклатуру показателей качества продукции; -основные виды дефектов продукции -методы измерений, основные средства измерений и контроля качества продукции, работ и услуг.		
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	<b>Практический опыт</b>	Участия в работах по стандартизации, подтверждению соответствия и аккредитации продукции, процессов, услуг, систем управления.	Задания 33-39	- <i>контроль ведения дневника практики;</i> - <i>контроль формирования разделов отчета по практике;</i> - <i>контроль формирования разделов отчета по практике</i>
	<b>Необходимые умения</b>	- применять требования технических регламентов и нормативных документов к основным видам продукции и техническим процессам их изготовления; - осуществлять нормализационный контроль за технической документацией, процессами и продукцией; - выбирать и применять схемы подтверждения соответствия; - применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии. - подготавливать образцы к сертификационным испытаниям в соответствии с установленными требованиями.		
	<b>Необходимые знания</b>	- цели, задачи и принципы технического регулирования; - структуру и содержание технических регламентов на продукцию; - нормативно-правовую и методическую базу технического регулирования. - порядок разработки, внедрения и утверждения технических регламентов, стандартов и другой нормативной документации; - функции государственного контроля и надзора за соблюдением требований технических регламентов. - порядок организации и технологии подтверждения соответствия; - нормативно-правовую и методическую базу технического регулирования. - нормативно-правовую и методическую базу технического регулирования;		

		- международные и региональные системы стандартизации, сертификации и аккредитации; - функции государственного контроля и надзора за соблюдением требований технических регламентов.		
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	<b>Практический опыт</b>	Участия в работах по обеспечению, улучшению и регулированию качества технологических процессов, продукции систем управления, и услуг.	Задания 8-20	- <i>контроль выполнения индивидуального задания;</i> - <i>контроль формирования разделов отчета по практике</i>

	<p><b>Необходимые умения</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассматривать, анализировать и обобщать требования рынка к конкретной продукции, работам, услугам;</li> <li>– выбирать и применять различные методы управления качеством;</li> <li>– обеспечивать стабильность технологических процессов и качество изготовления продукции (предоставления услуги) в соответствии требованиями нормативной документации;</li> <li>– подготавливать предложения по улучшению качества технологических процессов, продукции, систем управления и услуг;</li> <li>– проводить мероприятия по улучшению качества продукции, систем управления и услуг, по стабилизации технологических процессов;</li> <li>– оценивать влияние предлагаемых мероприятий по улучшению качества и экономическую эффективность разработки объекта (реализации проекта);</li> <li>– определять места осуществления контроля в технологическом процессе и применять статистические методы управления качеством;</li> <li>– составлять рабочую документацию для проведения аудитов систем управления качеством;</li> <li>– выбирать методы проведения аудитов систем управления качеством;</li> <li>– разрабатывать корректирующие и предупреждающие мероприятия по итогам аудитов систем управления качеством;</li> <li>– подготавливать проекты формуляров для анкетирования подразделений организации по вопросам качества;</li> <li>– проводить обследования подразделений и опросы персонала; выявлять потребности в обучении персонала по вопросам качества</li> </ul>		
--	----------------------------------	---	--	--

	<b>Необходимые знания</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные функции управления качеством и их реализацию в структурных подразделениях организации;</li> <li>– совокупность системных средств и методов в управлении качеством, направленных на удовлетворение потребностей заинтересованных сторон и повышение эффективности производства;</li> <li>– классификацию и применимость методов и средств разрушающего и неразрушающего контроля;</li> <li>– статистические методы управления качеством и регулирования технологических процессов;</li> <li>– международный и региональный опыт по разработке и внедрению систем управления качеством;</li> <li>– методы и технику работы аудитора;</li> </ul> <p>процедуру проведения аудита.</p>		
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	<b>Практический опыт</b>	Управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации	Задания 21-32	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль выполнения индивидуального задания;</li> <li>- контроль формирования разделов отчета по практике.</li> </ul>
	<b>Необходимые умения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию;</li> <li>- систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе;</li> <li>- оформлять необходимую нормативную документацию;</li> <li>- вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы;</li> <li>- составлять документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством;</li> <li>- вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации;</li> <li>- осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию;</li> <li>- обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании;</li> <li>- вести учет прохождения документов и контроль за сроками</li> </ul>		

		их исполнения; - осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации		
	<b>Необходимые знания</b>	-порядок разработки и оформления плановой и отчетной документации; - методику разработки и правила применения нормативной и технической документации; - роль нормативной документации при управлении качеством; - состав и содержание документов систем управления качеством; - нормативную документацию на основные виды продукции и услуг; - нормативную и методическую документацию по техническому регулированию и метрологии; - основы делопроизводства.		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся как сформированность профессиональных компетенций, так и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общекультурные компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрирует интерес к будущей профессии	- Наблюдение и оценка действий на учебной практике. - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося при осуществлении профессиональной деятельности на учебной практике
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбирает способ (технология) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами; – оценивает результаты своей деятельности, их эффективность и качество	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи при выполнении практических заданий – оценивает результаты деятельности по заданным показателям	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– осуществляет эффективный поиск необходимой информации – использует различные источники, включая электронные	
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	– решает профессиональные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– демонстрирует навыки работы в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством	

Результаты (освоенные общекультурные компетенции)		Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), отвечает за результат выполнения заданий	
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- ориентируется в тенденциях развития новых технологий, объективно и обоснованно осуществляет оценки применения новых технологий	

### 3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Формы и методы контроля и оценки	Уровень освоения компетенций		
	Повышенный (отлично) 86-100 баллов	Пороговый (хорошо) 85,9-70 баллов	Пороговый (удовлетворительно) 69,9-61 балл
Прохождение инструктажа по технике безопасности. Проверка внесения соответствующих записей в дневник практики, собеседование по завершении ознакомительной экскурсии	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при прохождении инструктажа по технике безопасности, активно участвует в собеседовании по итогам ознакомительной экскурсии, дает комментарии и верные ответы на вопросы	Проявляет дисциплинированность, заинтересованность и аккуратность при прохождении инструктажа по технике безопасности, в собеседовании по итогам ознакомительной экскурсии дает комментарии и верные ответы на вопросы после уточняющих вопросов руководителя	Прослушал инструктаж по технике безопасности, в собеседовании по итогам ознакомительной экскурсии участвует не активно, дает ответы на вопросы после уточняющих вопросов руководителя
Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление совместного плана практики. Собеседование по подборке материала к отчету	Способен ставить цели и задачи, самостоятельно определять свою роль при прохождении этапов практики, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников	Способен ставить цели и задачи, определяет свою роль при прохождении этапов практики под руководством, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников, которые требуют корректировки	Разрабатывает план под руководством, для подбора материалов требуются дополнительные консультации, представлены материалы по программе практики, в том числе из зарубежных источников, которые требуют корректировки
Контроль внесения соответствующих записей в дневник практики, формирование разделов отчета по	записи в дневник вносятся систематически и аккуратно. Дневник предоставляется на проверку по первому требованию	записи в дневник вносятся с задержкой. Дневник предоставляется на проверку после внесения записей.	записи в дневник вносятся после замечаний руководителя



практике	руководителей.		
Обсуждение обобщенных вариантов решения существующих проблем, анализ этих вариантов, прогнозирование последствий, нахождение компромиссных решений в условиях многокритериальности, неопределенности планирования реализации проекта в ходе выполнения индивидуального задания	Способен выделить существующие проблемы, принимает активное участие в обсуждении вариантов решения данных проблем, выстраивает прогноз применения предложенных вариантов с учетом внешних условий реализации проекта. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме и не требует корректировки	Способен выделить существующие проблемы, принимает активное участие в обсуждении вариантов решения данных проблем, не предлагает прогнозов применения предложенных вариантов. Индивидуальное задание выполнено, но требуются поправки и дополнения	Затрудняется выделять основные существующие проблемы, принимает участие в обсуждении вариантов решения данных проблем, не предлагает прогнозов применения предложенных вариантов. Для выполнения индивидуального задания требуются дополнительные консультации руководителя, внесены поправки и дополнения.
Проверка правильности выбранных методик или расчетов показателей при выполнении индивидуального задания на основе сбора данных	Для выполнения расчетов осуществил сбор данных в полном объеме. Расчеты выполнены верно.	Для выполнения расчетов осуществил сбор данных в полном объеме. Расчеты выполнены с неточностями и исправлены при консультации руководителя.	Для выполнения расчетов осуществил сбор данных, которые требуют корректировки. Расчеты выполнены с неточностями и исправлены при консультации руководителя.
Доклад и презентация результатов производственной практики (преддипломной) по видам профессиональной деятельности	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на все поставленные вопросы. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на все поставленные вопросы, испытывая затруднения. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики	Отчетные документы в полном объеме и без нарушения сроков представлены к защите отчета; результаты проведенной работы в виде доклада представлены руководителю. При защите отчета дает ответы на вопросы, после уточняющих вопросов. Демонстрирует знание программного материала, и представляет все необходимые приложения, подтверждающие полученный практический опыт при прохождении практики

### Шкала оценки уровня прохождения практики

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества прохождения производственной (преддипломной) практики, которая соответствует баллам, и

переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено».

### Шкала оценки результатов прохождения практики, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня прохождения производственной (преддипломной) практики	
<i>Уровневая шкала оценки компетенций</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>100 балльная шкала, %</i>	<i>5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл</i>
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5

### 3.3. Индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) практического опыта в соответствии с видом (ами) профессиональной деятельности

Вид(ы) профессиональной деятельности	Код компетенций	Индивидуальные задания*
Организация контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг	ПК 1.1	<u>Задание 1.</u> Определить необходимые параметры контроля различных видов продукции, работ, услуг; <u>Задание 2.</u> Выбрать методы контроля качества продукции, работ и услуг; <u>Задание 3.</u> Выбрать и использовать средства измерений и методики выполнения измерений для конкретных видов продукции;
	ПК 1.2	<u>Задание 4.</u> Осуществить выборку продукции и провести ее оценку; <u>Задание 5.</u> Применить методы статистического приемочного контроля.
	ПК 1.3	<u>Задание 6.</u> Рассчитать результаты контроля качества и испытаний данной продукции; <u>Задание 7.</u> Оформить результаты контроля качества и испытаний в соответствии с установленными требованиями
Участие в работе по обеспечению и улучшению качества технологических процессов, систем управления, продукции и услуг.	ПК 3.1	<u>Задание 8.</u> Рассмотреть, проанализировать и обобщить требования рынка к конкретной продукции, работам, услугам; <u>Задание 9.</u> Выбрать и применить различные методы управления качеством;
	ПК 3.2	<u>Задание 10.</u> Обеспечить стабильность технологических процессов и качество изготовления продукции (предоставления услуги) в соответствии требованиями нормативной документации; <u>Задание 11.</u> Подготовить предложения по улучшению качества технологических процессов, продукции, систем управления и услуг; <u>Задание 12.</u> Провести мероприятия по улучшению качества продукции, систем управления и услуг, по стабилизации технологических процессов; <u>Задание 13.</u> Оценить влияние предлагаемых мероприятий по улучшению качества и экономическую эффективность разработки объекта (реализации проекта); <u>Задание 14.</u> Разработать корректирующие и предупреждающие мероприятия по итогам аудитов систем управления качеством;
	ПК 3.3	<u>Задание 15.</u> Определить места осуществления контроля в

		технологическом процессе и применить статистические методы управления качеством;
	ПК 3.4	<u>Задание 16.</u> Составить рабочую документацию для проведения аудитов систем управления качеством; <u>Задание 17.</u> Выбрать методы проведения аудитов систем управления качеством; <u>Задание 18.</u> Подготовить проекты формуляров для анкетирования подразделений организации по вопросам качества; провести обследования подразделений и опросы персонала; <u>Задание 19.</u> Проводить обследования подразделений и опросы персонала; <u>Задание 20.</u> Выявить потребности в обучении персонала по вопросам качества;
Управления документацией	ПК 4.1	<u>Задание 21.</u> Составить описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию; <u>Задание 22.</u> Систематизировать, обработать и подготовить данные для составления отчетов о работе; <u>Задание 23.</u> Оформить необходимую нормативную документацию; <u>Задание 24.</u> Внести необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы
	ПК 4.2	<u>Задание 25.</u> Составить документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством по конкретному заданному виду деятельности, продукции, работе или услуге;
	ПК 4.3	<u>Задание 26.</u> Обеспечить подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании;
	ПК 4.4	<u>Задание 27.</u> Вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации; <u>Задание 28.</u> Осуществить систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию; <u>Задание 29.</u> Внести в действующие стандарты дополнения и изменения; <u>Задание 30.</u> Аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации, осуществить их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров; <u>Задание 31.</u> Вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения; <u>Задание 32.</u> Осуществить идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации;
Участие в проведении работ по стандартизации, подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации	ПК 2.1.	Определить этапы внедрения технических регламентов.
	ПК 2.2	<u>Задание 33.</u> Проверить правильность выполнения пунктов стандартов и других документов по стандартизации на продукцию и технологические процессы ее изготовления. <u>Задание 34.</u> Ознакомиться со структурой и содержанием технически регламентов на продукцию. <u>Задание 35.</u> Ознакомиться с международными и региональными системами стандартизации, сертификации и аккредитации.
	ПК 2.3	<u>Задание 36.</u> Изучить и применить компьютерные технологии для планирования и поведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии. <u>Задание 37.</u> Изучить порядок работ по подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации и принимать участие в них. <u>Задание 38.</u> Принять участие в подготовке образцов к сертификационным испытаниям в соответствии с установленными требованиями.

	ПК 2.4	<u>Задание 39.</u> Принять участие по аккредитации испытательных и калибровочных лабораторий, оформлении документации. Подготовить образцы к сертификационным испытаниям в соответствии с установленными требованиями.
--	--------	--

*\* Индивидуальные задания, выполняемые в период практики, разрабатываются руководителем практики от университета в соответствии с видом (ами) профессиональной деятельности, реализуемыми ОПОП и отражаются в дневнике прохождения практики.*

### **Задание на производственную практику (преддипломную)**

В период прохождения преддипломной практики студент собирает информацию о предприятии и выполняет задание, представленное в таблице. А также собирает материал по теме ВКР, проводит исследования и испытания согласно утвержденной темы дипломной работы.

### **3.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие формирование компетенций**

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет вид учебных занятий, обеспечивающих подготовку обучающихся, ориентированную на приобретение конкретного практического опыта и навыков по приобретаемой специальности.

Программа практики является составной частью образовательной программы, обеспечивающей реализацию ФГОС, и содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее – задания). Задания должны быть направлены на формирование компетенций, заявленных в программе каждого вида практики и по видам практики не должны повторяться.

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС и соответствующего профессионального стандарта (при наличии).

Основной формой деятельности обучающихся при выполнении программы практики является самостоятельная работа, предусматривающая освоение ее основных разделов, определение целей и задач практики, практической значимости проводимых работ, прогнозируемых результатов, выводов.

Содержание практики определяется общим содержанием образовательной программы в соответствие с ее направленностью (профилем). Практика может предполагать изучение методов исследования, технологий, процессов, необходимых для профессиональной деятельности.

В ходе практики обучающиеся должны быть ознакомлены с основами техники безопасности в конкретном подразделении, где они будут проходить практику, получить навыки работы в процессе выполнения программы практики по тематике своих индивидуальных заданий.

Обучающийся подчиняется правилам внутреннего распорядка профильной организации, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, обучающийся может быть отстранен от прохождения практики.

Оценка знаний, умений, практического опыта, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практического опыта, сформированных компетенций, обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения индивидуальных заданий, собеседования с обучающимся в ходе индивидуальных консультаций с руководителем.

По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об оценке уровня освоения обучающимся компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложений к дневнику обучающимся могут быть оформлены графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий (документов и т.п.), подтверждающие умения, навыки и практический опыт, полученный обучающимся на практике.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от университета, с учетом результатов ее прохождения, подтвержденных оценкой руководителя от профильной организации. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения практики;
- демонстрация знаний, умений и практического опыта, заявленных в качестве результатов практики;
- выполнение индивидуального задания обучающимся;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, предоставившие всю отчетную документацию. При этом обязательным условием является наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и от университета об уровне освоения профессиональных компетенций, наличие положительной характеристики по освоению общекультурных (общих) компетенций обучающимся в период прохождения практики.

Защита практики представляет собой доклад обучающегося по итогам прохождения практики, проделанной работы, который может сопровождаться презентацией результатов, а также ответы на вопросы руководителя от университета.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, качества выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места прохождения практики, аттестационного листа руководителей от университета и от профильной организации.

Итоги практики обучающихся ежегодно анализируются на заседании соответствующей кафедры с целью формирования плана корректирующих и предупреждающих мер по повышению качества обучения.

### **3.5. Проведение инструктажа по охране труда**

Для всех обучающихся, а также руководителей практики от университета представитель профильной организации обязан провести инструктаж по охране труда до начала практики.

Обучающиеся, участвующие в производственной (преддипломной) деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом руководителя организации (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности профильной организации и утвержденной в установленном порядке руководителем организации (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (мастер, прораб, преподаватель и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление обучающихся с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устным собеседованием по приобретенным обучающимся знаниям и навыкам, безопасным приемам работы, лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

### **4.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **4.1.1. Учебная литература**

##### ***Нормативно – правовые документы***

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. : ( с учетом поправок от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс]: от 26.01.1996 N 14-ФЗ : (ред. от 06.04.2015) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://consultant.ru/>.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 30.12.2001 N 197-ФЗ : (ред. от 31.12.2014) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

4. О качестве и безопасности пищевых продуктов [Электронный ресурс] : федер. закон от 02.01.2000 №29–ФЗ : (ред. 31.12.2014) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://base.consultant.ru/>.

5. О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения [Электронный ресурс] : федер. закон от 30.03.1999 №52–ФЗ : (ред.29.12.2014) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

6. О техническом регулировании [Электронный ресурс] : федер. закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ : (ред. от 23.06.2014) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
7. О защите прав потребителей [Электронный ресурс] : федер. закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 : (ред. от 05.05.2014) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
8. О защите конкуренции [Электронный ресурс] : федер. закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ : (ред. от 21.07.2014) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
9. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству [Электронный ресурс] : от 25.04.1966 № П-7 : (ред. 14.11.1974) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
10. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. - Введ. 2004-07-01. - М. : ИПК Издательство стандартов, 2004. - 47 с.
11. ГОСТ Р 51121 – 97. Товары непродовольственные. Информация для потребителя. Общие требования [Электронный ресурс]. - Введ. 1997-12-30 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://consultant.ru/>.
12. ГОСТ Р 1.9-95. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Порядок маркирования продукции и услуг знаком соответствия государственным стандартам [Электронный ресурс]. - Введ. 1995-08-08 // КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://consultant.ru/>.
13. ГОСТ 24297-2013. Верификация закупленной продукции. Организация проведения и методы контроля [Электронный ресурс]. - Введ. 2014-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-24297-2013>.
14. ГОСТ 8.401-80. Государственная система обеспечения единства измерений. Классы точности средств измерений. Общие требования [Электронный ресурс]. - Введ. 1981-01-07 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-8.401-80>.
15. ГОСТ 2.101-68. Единая система конструкторской документации. Виды изделий [Электронный ресурс]. – Введ. 1971-01-01 // Гостэксперт. – Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-2.101-68>.
16. ГОСТ 5897-90. Изделия кондитерские. Методы определения органолептических показателей качества, размеров, массы нетто и составных частей [Электронный ресурс]. – Введ. 1992-01-01 // Гостэксперт. – Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-5897-90>.
17. ГОСТ Р 51865-2010. Изделия макаронные. Общие технические условия. [Электронный ресурс]. – Введ. 2012-01-01 // Гостэксперт. – Режим доступа: <http://gostinform.ru/gosty/gost-r-51865-2010.shtml>.
18. ГОСТ 24851-81. Калибры гладкие для цилиндрических отверстий и валов. Виды [Электронный ресурс]. – Введ. 1982-01-01 // Гостэксперт. – Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-24851-81>.
19. ГОСТ 2534-67. Калибры предельные для глубин и высот уступов. Допуски [Электронный ресурс]. – Введ. 1970-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-2534-67>.
20. ГОСТ 27284-87. Калибры. Термины и определения [Электронный ресурс]. - Введ. 1988-01-01 // Гостэксперт. – Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-27284-87>.
21. ГОСТ 24853-81. Калибры гладкие для размеров до 500 мм. Допуски. [Электронный ресурс]. - Введ. 1983-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-24853-81>.
22. ГОСТ 2016-86. Калибры резьбовые. Технические условия [Электронный ресурс]. - Введ. 1987-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-2016-86>.

23. ГОСТ 6507-90. Микрометры. Технические условия [Электронный ресурс]. – Введ. 1991-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-6507-90>.
24. ГОСТ 27.002-89. Надежность в технике. Основные понятия. Термины и определения. [Электронный ресурс]. - Введ. 1990-01-07 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-27.002-89>.
25. ГОСТ Р 27.403-2009. Надежность в технике. Планы испытаний для контроля вероятности безотказной работы. [Электронный ресурс]. - Введ. 2010-01-09 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-27.403-2009>.
26. ГОСТ 25346-89. Основные нормы взаимозаменяемости. Единая система допусков и посадок. Общие положения, ряды допусков и основных отклонений. [Электронный ресурс]. - Введ. 1990-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-25346-89>.
27. ГОСТ 25347-82. Основные нормы взаимозаменяемости. Единая система допусков и посадок. Поля допусков и рекомендуемые посадки [Электронный ресурс]. - Введ. 1983-01-07 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-25347-82>.
28. ГОСТ Р 53442-2009. Основные нормы взаимозаменяемости. Характеристики изделий геометрические. Допуски формы, ориентации, месторасположения и биения. [Электронный ресурс]. - Введ. 2012-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-53442-2009>.
29. ГОСТ 16093-81. Основные нормы взаимозаменяемости. Резьба метрическая. Допуски. Посадки с зазором [Электронный ресурс]. - Введ. 1982-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-16093-81>.
30. ГОСТ 24834-81. Основные нормы взаимозаменяемости. Резьба метрическая. Переходные посадки [Электронный ресурс]. - Введ. 1982-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-24834-81>.
31. ГОСТ 24705-81. Основные нормы взаимозаменяемости. Резьба метрическая. Основные размеры [Электронный ресурс]. - Введ. 1984-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-11708-82>.
32. ГОСТ 6636-69. Основные нормы взаимозаменяемости. Нормальные линейные размеры [Электронный ресурс]. - Введ. 1970-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-6636-69>.
33. ГОСТ 17756-72. Пробки резьбовые со вставками с полным профилем резьбы диаметром от 1 до 100 мм. Конструкция и основные размеры [Электронный ресурс]. - Введ. 1973-01-07 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-17756-72>.
34. ГОСТ 16504-81. Система государственных испытаний продукции. Испытания и контроль качества продукции. Основные термины и определения [Электронный ресурс]. – Введ. 1982-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-16504-81>.
35. ГОСТ Р 50779.10-2000. Статистические методы. Вероятность и основы статистики. Термины и определения [Электронный ресурс]. - Введ. 2001-01-07 // Гостэксперт. – Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-50779.10-2000>.
36. ГОСТ Р 50779.11-2000. Статистические методы. Статистическое управление качеством. Термины и определения [Электронный ресурс]. - Введ. 2001-01-07 // Гостэксперт. – Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-50779.11-2000>.
37. ГОСТ Р 50779.30-95. Статистические методы. Приемочный контроль качества. Общие требования [Электронный ресурс]. - Введ. 1996-01-07 // Гостэксперт. – Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-50779.30-95>.
38. ГОСТ Р ИСО 2859-10-2008. Статистические методы. Процедуры выборочного контроля по альтернативному признаку [Текст] : Ч. 10 : Введение в стандарты серии ГОСТ Р ИСО 2859. - Введ. 2008-12-15. - М. : Стандартиформ, 2009. - 17 с.
39. ГОСТ Р ИСО 2859-1-2007. Статистические методы. Процедуры выборочного контроля по альтернативному признаку [Текст]. - Введ. 2007-06-01. - М. : Стандартиформ, 2007. - 101 с.



40. ГОСТ Р ИСО 3951-1-2007. Статистические методы. Процедуры выборочного контроля по количественному признаку [Электронный ресурс]. – Введ. 2008-01-09 // Гостэксперт. – Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-3951-1-2007>.
41. ГОСТ 18321-73. Статистический контроль качества. Методы случайного отбора выборок штучной продукции [Электронный ресурс]. - Введ. 1974-01-01 // Гостэксперт. – Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-18321-73>.
42. ГОСТ ISO 9000-201. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Дата введения [Текст]. - Введ. 2013-01-01. - М. : Стандартиформ, 2012. - 32 с.
43. ГОСТ Р 50646-2012. Услуги населению. Термины и определения [Текст]. - Введ. 2014-01-01. - М. : Стандартиформ, 2013. - 18 с.
44. ГОСТ 15467-79. Управление качеством продукции. Основные понятия. Термины и определения [Электронный ресурс]. - Введ. 1979-01-07 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-15467-79>.
45. ГОСТ 5667-65. Хлеб и хлебобулочные изделия. Правила приемки, методы отбора образцов, методы определения органолептических показателей и массы изделий [Электронный ресурс]. - Введ. 1996-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-5667-65>.
46. ГОСТ 2789-73. Шероховатость поверхности. Параметры и характеристики [Электронный ресурс]. - Введ. 1975-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-2789-73>.
47. ГОСТ 166-89. Штангенциркули. Технические условия [Электронный ресурс]. - Введ. 1991-01-01 // Гостэксперт. – Режим доступа: <http://gostexpert.ru/gost/gost-166-89>.
48. ГОСТ 16504–81. Испытания и контроль качества продукции. Основные термины и определения [Электронный ресурс]. - Введ.1982-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-16504-81>.
49. ГОСТ Р 53480-2009. Надежность в технике. Термины и определения [Электронный ресурс]. - Введ. 2011-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>.
50. ГОСТ ISO 9001-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования [Электронный ресурс]. - Введ. 2013-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/>.
51. РД 50-64-84. Методические указания по разработке государственных стандартов, устанавливающих номенклатуру показателей качества групп однородной продукции [Электронный ресурс]. - Введ. 1985-01-01 // Гостэксперт. - Режим доступа: <http://gostrf.com/normadata/1/4293850/4293850859.htm>.

### ***Основная литература***

52. Управление качеством [Электронный ресурс] : учеб. пособие для сред. проф. образования / Е. Б. Герасимова, Б. И. Герасимов, А. Ю. Сизикин ; под ред. Б. И. Герасимова ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - 4-е изд., испр. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2018. - 216 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=945334>.
53. Михеева, Е. Н. Управление качеством [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по группе специальностей "Экономика и упр." / Е. Н. Михеева, М. В. Сероштан. - 2-е изд., испр. и доп. - Документ HTML. - М. : Дашков и К, 2017. - 530 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=336613>.
54. Недбайлюк, Б. Е. Аудит качества [Текст] : учеб. для студентов вузов по направлению подгот. «Управление качеством» / Б. Е. Недбайлюк. - М. : КНОРУС, 2014. - 200 с.
55. Сажин, Ю. В. Аудит качества для постоянного улучшения [Текст] : учеб. пособие для вузов по экон. направлениям / Ю. В. Сажин, Н. П. Плетнева. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 112 с.

56. Серенков, П. С. Методы менеджмента качества. Методология организационного проектирования инженерной составляющей системы менеджмента качества [Электронный ресурс] / П. С. Серенков. - Документ HTML. - Минск [и др.] : Новое знание [и др.], 2014. - 491 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=389952>.

57. Хрусталева, З. А. Метрология, стандартизация и сертификация. Практикум [Текст] : учеб. пособие для сред. проф. образования / З. А. Хрусталева. - 3-е изд., стер. - М. : КноРус, 2017. - 172 с.

### *Дополнительная литература*

58. Управление качеством [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлениям подгот. "Менеджмент" и "Экономика" (квалификация "бакалавр") / А. П. Агарков. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2017. - 203 с. - Прил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450883>.

59. Управление качеством [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / Л. Е. Басовский, В. Б. Протасьев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2016. - 230 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=544276>.

60. Вдовин, С. М. Система менеджмента качества организации [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов по направлению 090200 "Менеджмент" и 221400 "Упр. качеством" / С. М. Вдовин, Т. А. Салимова, Л. И. Бирюкова. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 298 с.

61. Горбашко, Е. А. Управление качеством [Текст] : учеб. для бакалавров по направлению "Менеджмент" / Е. А. Горбашко ; С.-Петербург. гос. экон. ун-т. - М. : Юрайт, 2014. - 463 с.

62. Заика, И. Т. Системное управление качеством и экологическими аспектами [Текст] : учеб. для студентов вузов по направлению подгот. 080200.68 "Менеджмент" (квалификация (степень) "Магистр") / И. Т. Заика, В. М. Смоленцев, Ю. П. Федулов. - М. : Вузов. учеб. [и др.], 2014. - 381 с. : табл.

63. Сажин, Ю. В. Аудит качества [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по экон. направлениям / Ю. В. Сажин, Н. П. Плетнева. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 112 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=418185#none>.

64. Щепакин, М. Б. Управление качеством [Текст] : учебник для студентов вузов по направлениям подгот. 080100 "Экономика", 080200 "Менеджмент" по дисциплине "Упр. качеством" / М. Б. Щепакин, А. С. Басюк, В. В. Янова. - Ростов н/Д. [и др.] : Феникс [и др.], 2014. - 251 с.

### *Периодическая литература*

1. Стандарты и качество: журнал.
2. Управление качеством: журнал.
3. Сертификация: журнал.

### **4.1.2. Ресурсы сети «Интернет»**

1. Google [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.google.ru>. - Загл с экрана.
2. ИНФОМенеджмент [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://infomanagement.ru/>. - Загл. с экрана.
3. Федеральное агентство по техническому регулированию [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gost.ru/wps/portal>. - Загл. с экрана.
4. Экономический портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://instituciones.com>. - Загл. с экрана.
5. Электронная библиотечная система Поволжского государственного

университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.

6. Электронно-библиотечная система Book.ru [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.book.ru/>. - Загл. с экрана.

7. Энциклопедия маркетинга. Теория и практика. Маркетинговые исследования [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.marketing.spb.ru/>. - Загл. с экрана.

8. Яндекс [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.yandex.ru>. - Загл. с экрана.

## **4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

### **4.2.1. Программное обеспечение**

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
1	Microsoft Windows XP/Vista/7	Операционная система	Оформление работ, рефератов, курсового проекта
2	Microsoft Office	Пакет прикладных программ для работы с документами, проведения расчетов, создание презентаций	Оформление работ, рефератов, курсового проекта

### **4.2.2. Информационные справочные системы**

1. Справочно-правовая система «Консультант+», неограниченный доступ с рабочих станций компьютерных классов университета.
2. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.
3. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

Для проведения подготовительного этапа требуется аудитория с проектором, и компьютерная техника для демонстрации иллюстративного материала. Для проведения консультаций необходима компьютерная техника для просмотра работ.

При прохождении производственной (преддипломной) практики в профильной организации обучающиеся используют оборудование, производственные цеха, участки, кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы, транспортные средства, бытовые помещения данной организации.

Компьютерный класс при проведении защиты отчетов по практике должен быть оснащен проектором для демонстрации презентаций.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство производственной (преддипломной) практикой:

- для руководителя практики от университета наличие высшего образования. Руководители практики назначаются из числа преподавателей дисциплин (междисциплинарных курсов) профессионального цикла;
- для руководителя практики от профильной организации наличие опыта деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует программе практики.

## **7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития,

индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями

Направление на практику

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Поволжский государственный  
университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)  
ул. Гагарина, д. 4, г. Тольятти, 445017

Направление на практику

Студент \_\_\_\_\_

института \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ бюджетной / внебюджетной основы

направляется в \_\_\_\_\_

наименование практики \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Дата защиты отчета по практике \_\_\_\_\_

Ректор университета

**Отметка о выполнении практики**

Прибыл в организацию " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись

Руководитель практики от организации

Выбытие с организации " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_

подпись

Титульный лист отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра « \_\_\_\_\_ »

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной (преддипломной) практики**

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_

Выполнил студент: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Группа: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

М.П.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Руководитель практики от университета:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Оценка \_\_\_\_\_

Тольятти, 201\_

## СТРУКТУРА ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам производственной (преддипломной) практики студенты составляют отчет. Отчет о практике является индивидуальным, и содержит ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики. Отчет о практике включает в себя следующие элементы:

1) титульный лист;

2) содержание;

3) текстовая часть отчета, которая содержит изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики. Объем текстовой части отчета по практике должен быть не менее 20 стр. (шрифт 12 пт, 1,5 интервала).

В текстовой части отчета:

- на основании документов, изучаемых на практике, могут быть даны общие организационные характеристики профильной организации; специфика применяемых технологий, нормативно-правовая база и т.д.; описание деятельности структурного (ых) подразделения (й) профильной организации, краткая характеристика направлений их деятельности, другое;

- приводится должностная инструкция, на основании которой были сформированы служебные обязанности практиканта при прохождении практики (при наличии). При отсутствии такого документа приводится перечень служебных обязанностей обучающегося при прохождении практики;

- описание порядка соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующей в профильной организации;

- осуществляется подробное описание работ, выполненных в соответствии с программой практики и дневником прохождения практики;

4) характеристика задач в рамках практики, результатов работы по выполнению программы практики, в том числе индивидуального задания;

5) заключение, в котором содержатся выводы и предложения по результатам практики;

6) приложения. Приложения, как правило, включают нормативные акты, статистическую информацию, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы, изделия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчет заверяется подписью руководителя и печатью профильной организации.

Для предоставления на утверждение руководителю практики от университета документация о прохождении практики брошюруется в следующем порядке:

- направление на практику с отметкой о прибытии и выбытии обучающегося;
- аттестационный лист с дифференцированной оценкой по результатам практики;
- дневник практики с характеристикой сформированности общекультурных (общих) компетенций;

- отчет о прохождении практики с приложениями, указанными в п.6.



**ХАРАКТЕРИСТИКА**

студента \_\_\_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проходил практику в \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За время практики показал себя \_\_\_\_\_

Деловые качества \_\_\_\_\_

Замечания \_\_\_\_\_

Общая оценка сформированности компетенций\* \_\_\_\_\_

\* сформированы полностью / сформированы частично / не сформированы

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

подпись

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

**ДНЕВНИК**  
**производственной (преддипломной) практики**

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

(фамилия,

имя, отчество)

Институт (факультет) \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

(ФИО, должность)

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»:

(ФИО, должность)

Тольятти 201\_

Планируемые результаты практики \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание для студента \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

***СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ***

Дата	Вид(ы) профессиональной деятельности	Виды работ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛВГУС» \_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

***ВЫПОЛНЕНИЕ СОВМЕСТНОГО ГРАФИКА***

<i>Дата</i>	<i>Выполненные задания, виды работ</i>	<i>Отметка о выполнении, подпись руководителя от университета</i>

Перечень графических, аудио-, фото-, видео- материалов, наглядных образцов, изделий, подтверждающих практический опыт, полученный на практике \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
 ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ  
 (указать вид практики)

Ф. И. О. студента (ки), группа

обучающийся(ая) \_\_\_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_ «.....»,  
 успешно прошел (ла) производственную (преддипломную) практику в объеме 360 акад. часов  
 (вид практики)  
 с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики  
 (вид практики)  
 студент (ка) показал (а) следующий уровень сформированности компетенций:

№ п/п	Код и наименование компетенции	Уровень сформированности						Оценка уровня сформированности компетенций*
		Повышенный (отлично), баллы 86-100 «отлично»		Пороговый (хорошо), баллы 70-85,9 «хорошо»		Пороговый (удовлетворительно), баллы 61-69,9 «удовлетворительно»		
		Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	Руководитель от профильной организации	Руководитель от университета	
1.	ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес							
2.	ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество							
3.	ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.							
4.	ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.							
5.	ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.							
6.	ОК 6 Работать в команде,							

	эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами							
7.	ОК 7 Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий							
8.	ОК 8 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности							
9.	ОК-9 Выполнять правила техники безопасности и требования по охране труда.							
10.	ПК 1.1 Осуществлять контроль качества и испытания продукции, работ, услуг.							
11.	ПК 1.2 Выполнять статистический приемочный контроль.							
12.	ПК 1.3 Анализировать и обобщать результаты контроля качества и испытаний.							
13.	ПК 2.1. Определять этапы внедрения технических регламентов.							
14.	ПК 2.2 Проверять правильность выполнения пунктов стандартов и других документов по стандартизации на продукцию и технологические процессы ее изготовления							
15.	ПК 2.3 Определять порядок работ по подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации и принимать участие в них.							
16.	ПК 2.4 Принимать участие в работах по аккредитации испытательных и калибровочных							

	лабораторий.							
17.	ПК 3.1 Использовать основные методы управления качеством.							
18.	ПК 3.2 Организовывать и проводить мероприятия по улучшению качества продукции, процессов, услуг, систем управления.							
19.	ПК 3.3 Проводить статистическое регулирование технологических процессов.							
20.	ПК 3.4. Выполнять работы по подготовке и проведению внешних и внутренних аудитов систем управления качеством.							
21.	ПК 4.1 Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.							
22.	ПК 4.2 Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации							
23.	ПК 4.3 Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.							
24.	ПК 4.4 Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.							
	<b>ИТОГО**</b>							

*\*оценка выставляется, как среднее арифметическое значение баллов руководителя от профильной организации и руководителя от университета, в соответствии с оценочной шкалой и результатами, достигнутыми обучающимся за время прохождения практики.*

*\*\* итого – средняя сумма баллов по компетенциям, определяющая оценку по итогам прохождения практики обучающимся.*

Заключение:

Программа производственной (преддипломной) практики выполнена с оценкой \_\_\_\_\_, уровень сформированности компетенций **соответствует / не соответствует** требованиям программы практики.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ПВГУС»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка