

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Первякова Светлана Валерьевна

Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе

Дата подписания: 15.06.2026 12:09:41

Уникальный программный ключ:

63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета пищевой инженерии
и биотехнологий им. академика
А.Г. Храмцова, канд. тех. наук,
доцент Оботурова Н.П.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по практике	УП. 02 Учебная практика "Подготовка, оформление и учет технической документации"
Специальность	27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)
Форма обучения	очная

Ставрополь

Фонд оценочных средств по практике УП.02 Учебная практика разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) и рабочей программы профессионального модуля и практики.

Разработчик

Разинькова В.Г., преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя:

Начальник отдела научных исследований
и разработок ООО «Золото полей», г. Ставрополь



Маслий Е.А.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ), образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате учебной практики осуществляется оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1	Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;
ПК 2.2	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации;
ПК 2.3	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями
ПК 2.4	Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

практический опыт:

- подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории;
- оформлять документацию на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям;
- проведение мониторинга соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий;
- проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг);

- разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию

умения:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.
- правильно определять и находить информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия. Определять необходимые ресурсы.
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план.
- отбирать держателей информации (библиотека, Интернет, СПС).
- пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации. Формулировать информационный запрос.
- планировать цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально- карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения.
- осуществлять задачи саморазвития в контексте образования в течение всей жизни. Применять этические нормы к практике деловых отношений

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам учебной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов *(в случае прохождения учебной практики – на предприятии(в организации))*:

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

3. Перечень заданий по практике

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Подготовка, оформление и учет технической документации	Техника безопасности при выполнении работ при прохождении УП.02. Выбор схемы сертификации / декларирования в соответствии с особенностями и продукции и производства	Изучить технику безопасности на предприятии (в организации, учреждении) Осуществить выбор схем подтверждения соответствия в зависимости от вида продукции	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Тема. Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления	6
	Формирование пакета документов, необходимых для сертификации и продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации	Сформировать комплект сопроводительных документов по процедуре подтверждения соответствия	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Тема Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления	
	Выбор органа (центра) стандартизации	Выбрать орган (центр) стандартизации	МДК.02.01. Порядок работы с технической	

	ии и сертификаци и в соответствии с поставленной задачей, анализ требований ОС к составу пакета предоставляе мой документаци и. Оформление сертификатов соответствия и декларации	и и сертификации в зависимости от его области аккредитации, проанализиров ать сопроводитель ную документацию . Составить проект сертификата соответствия. Составить проект декларации о Соответствии	документацией. Тема Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления Тема 2.3. Оформление документации по подтверждению соответствия	
	Выбор испытательн ой лаборатории в соответствии с поставленной задачей, анализ требований к составу пакета предоставляе мой документаци и	Выбрать испытательну ю лабораторию в соответствии с областью аккредитации, проанализиро вать сопроводител ьную документаци ю.	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Раздел 2. Тема 2.2. Аккредитация как форма подтверждения соответствия государственными органами особых полномочий различного рода субъектов	6
	Подготовка технических документов и	Заполнить и скомпоновать необходимую для проведения	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Раздел 3. Тема 2.4.	6

	соответству ющих образцов продукции для предоставле ния в испытательн ые лаборатории	испытаний документацию, подготовить образцы для испытаний в соответствии с правилами отбора проб	Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия	
	Оформлени е документац ии на соответстви е продукции (услуг) установлен ным регламента м, стандартам, нормам, правилам, технически м условиям	Заполнить протокол испытаний продукции на соответствие требованиям ТР ТС (ГОСТ, ТУ)	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Раздел 3. Тема 3.1. Порядок разработки и применения норм и правил	
	Определени е перечня нормативны х и законодатель ных источников, содержащих требования к заданному объекту стандартиза ции (подтвержде	Определить законодательн ую базу, нормативную и техническую документацию на соответствующ ий объект	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Раздел 3. Тема 3.2. Обеспечение доступности информации для участников процедуры подтверждения соответствия	

	ния соответствия)			
	Выбор требуемых положений нормативно й документац ии техническог о регулирован ия и стандартиза ции для разработки стандарта организации	Выбрать необходимых для разработки СТО требований	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Раздел 4. Тема 4.2. Разработка элементов системы документооборота в организации Тема 5.1. Технология разработки стандартов организаций	6
	Разработка и оформление проекта стандарта организации	Разработать проект СТО	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Раздел 5. Тема 5.1. Технология разработки стандартов организаций	
	Выбор требуемых положений нормативно й документац ии техническог о регулирован ия и стандартиза ции для разработки технических	Выбрать необходимых для разработки ТУ требований	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Раздел 5. Тема 5.2. Порядок разработки и применения технических условий	6

	условий на выпускаемую продукцию			
	Разработка и оформление проекта технических условий на выпускаемую продукцию	Разработать проект ТУ	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Раздел 5. Тема 5.2. Порядок разработки и применения технических условий	
	Применение статических методов для анализа деятельности и организации	Выбрать статистические методы контроля и управления качества в зависимости от специфики предприятия	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Тема 4.1. Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации	6
		Всего:		36

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.