

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.

Рабочая программа практики

ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности) «Подготовка, оформление и учет технической документации»

Специальность	27.02.07	Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)
Форма обучения	очная	

Рабочая программа производственной практики ПП.02 разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» апреля 2022 года № 234 и примерной основной образовательной программы СПО, разработанной, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

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 программы практики

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Производственная практика является одним из основных элементов образовательной программы СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям). Проводится в соответствии с учебным планом специальности на 3 курсе в течение 6-го семестра, в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики – формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства, предусмотренных профессиональным модулем ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации по каждому из видов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Вид профессиональной деятельности: 02 Подготовка, оформление и учет технической документации.

В ходе прохождения практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

- подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;
- оформлении документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий;
- проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли;
- разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.

уметь:

- выбирать схему сертификации/декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;
- подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;
- формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;
- оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия;
- выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации;
- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;

- определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;
- выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия;
- применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии;
- анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг);
- составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг);
- применять статические методы для анализа деятельности организации;
- разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;
- выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;
- разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;
- пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;
- оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ.

знать:

- основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия;
- виды и формы подтверждения соответствия;
- технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технологию ее производства (оказания);
- требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам;
- требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия;
- виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;
- классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ;
- требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли;
- виды и формы подтверждения соответствия;
- требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;
- порядок управления несоответствующей продукцией/услугами;
- виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам;
- требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах;
- требования к хранению и актуализации документации;
- ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации;
- структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством;

- требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий;
 - порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации;
 - правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО;
 - основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации.
- обладать общими и профессиональными компетенциями

1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики:

Трудоемкость освоения ПП.02 составляет 1 неделю (36 часов).

2. Результаты практики

Результатом производственной практики является:

освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата практики
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

профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата практики
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

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации	1 неделю (36 ч.)	6 семестр

ПК 2.1-2.4			
------------	--	--	--

3.2. Содержание практики

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	Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия. и организацией предприятия. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия)	Составить структурную схему предприятия и подразделений. Описать организацию и управление деятельности подразделений предприятия	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Раздел 1. Тема 1.1. Документация технического регулирования Тема 1.2. Стандартизация как инструмент технического регулирования	2
	Ознакомление с порядком разработки и оформления плановой и отчетной документации на предприятии и методикой разработки и правилами применения нормативной и технической документации на предприятии (организации).	Составить перечень отчетной документации по предприятию, технологию применения методических материалов и правил на предприятии.	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Тема 3.1. Порядок разработки и применения норм и правил	4
	Составление перечня	Составить перечень ТР ТС, НиТД применяемых на предприятии.	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией.	4

	нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии, в т.ч. действующих стандартов предприятия и технических условий на продукцию (услуги)		Тема 4.2. Разработка элементов системы документооборота в организации	
	Система стандартизации на предприятии: описание сущности. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений, осуществления систематической проверки применяемых в организации	Описать деятельность по стандартизации на предприятии. Описать процедуру внесения изменений, согласований, отмены и утверждения СТО, ТУ, ТИ и др. документов на предприятии.	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Тема 5.1. Технология разработки стандартов организаций Тема 5.2. Порядок разработки и применения технических условий	4

	стандартов и других документов по техническому регулированию.			
	Описание алгоритма ведения прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации	Описать процедуру документооборота на предприятии с учетом всего имеющегося программного обеспечения на предприятии.	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Тема 3.2. Обеспечение доступности информации для участников процедуры подтверждения соответствия Тема 4.2. Разработка элементов системы документооборота в организации	4
	Составление перечня нормативной документации при управлении качеством (СМК). Оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии)	Составить перечень документации по СМК предприятия (при наличии)	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Тема 2.1 Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления	4
	Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации , осуществление их	Рассмотреть процедуру и порядок аннулирования отмененных стандартов и других документов. Разработать проект каталога	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Тема 3.1. Порядок разработки и применения норм и правил Тема 3.2. Обеспечение доступности	4

	регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании	необходимых для функционирования с точки зрения законодательства документов по стандартизации	информации для участников процедуры подтверждения соответствия	
	Участие в проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	Описать процедуру проведения учета и оформления отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Тема . Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления Тема 4.2. Разработка элементов системы документооборота в организации	2
	Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации	Составить проект документов (по заданию преподавателя) по стандартизации и/или управлению качеством	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Тема 5.1. Технология разработки стандартов организаций Тема 5.2. Порядок разработки и применения технических условий	2
	Описание схем сертификации продукции, используемых на предприятии. Подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации	Выбрать схемы сертификации применяемые для продукции выпускаемой предприятием. Подготовить перечень необходимой для проведения процедуры подтверждения соответствия документации	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Тема 2.1. Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления Тема 2.2. Аккредитация как форма подтверждения соответствия государственными органами особых полномочий различного рода субъектов	2

			Тема 2.4. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия Тема 4.1. Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации	
	Участие в проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	Описать процедуру проведения учета и оформления отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Тема 2.1. Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления Тема 4.2. Разработка элементов системы документооборота в организации	2
	Участие в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; Определение соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленным и правилами регламентов, норм, правил, технических условий	Описать примеры метода «мозговой штурм» для ситуаций возникающих на предприятии ситуаций, проблем. Определить характеристики конкретного продукта/услуги (по заданию преподавателя) требованиям ТР ТС и НиТД. Оформить образцы документов (сертификат, декларация, свидетельство госрегистрации и т.д.)	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Тема 2.1. Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления Тема 2.3. Оформление документации по подтверждению соответствия	2
		Всего		36

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет технической документации, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

К прохождению производственной практики допускаются обучающиеся, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля и прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарному курсу МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией.

Производственная практика может также проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и СПО СКФУ.

Производственная практика может проводиться как непрерывно (концентрированная практика), так и путем чередования с теоретическими занятиями по неделям (распределенная практика) при условии обеспечения связи между содержанием производственной практики и результатами обучения в рамках профессионального модуля. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду деятельности. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Формой отчетности студента по производственной практики является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики может осуществляться в учебных лабораториях СКФУ, предусмотренных ФГОС СПО, на предприятиях, в организациях согласно заключенным договорам.

Материально-техническое обеспечение предприятий, организаций соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Нормативно-правовые акты:

Федеральные законы, постановления правительства РФ:

1. Постановление Правительства РФ "Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии" от 01.12.2009 № 982.

2. Постановление Правительства «Об утверждении Положения о

государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций» от 21 марта 2011 г. № 184.

3. Приказ Ростехнадзора № 538: Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила проведения экспертизы промышленной безопасности".

4. Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 12 декабря 2013 г. № 601.

5. Решение Комиссии Таможенного союза "О Едином перечне продукции, подлежащей обязательной оценке (подтверждению) соответствия в рамках Таможенного союза с выдачей единых документов" от 07.04.2011 № 620.

6. ТР ТС 010/2011 «О безопасности машин и оборудования».

7. Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21 июля 1997 № 116-ФЗ.

8. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. №184-ФЗ.

9. Федеральный закон "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" от 22.07.2008 № 123-ФЗ.

10. Федеральный закон «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ.

11. Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ.

Стандарты

1. ГОСТ Р 1.0-2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения».

2. ГОСТ Р 1.1-2013 Стандартизация в Российской Федерации. Технические комитеты по стандартизации. Правила создания и деятельности.

3. ГОСТ Р 1.2-2016 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления, внесения поправок, приостановки действия и отмены.

4. ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения.

5. ГОСТ 2.114-2016 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Технические условия.

6. ГОСТ Р 8.885-2015 Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Эталоны. Основные положения.

7. ГОСТ 24297-2013 Верификация закупленной продукции. Организация проведения и методы контроля.

8. ГОСТ 31814-2012 Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия.

9. ГОСТ Р 51000.4-2011 Общие требования к аккредитации испытательных лабораторий.

10. ГОСТ Р 53603-2009 Оценка соответствия. Схемы сертификации продукции в Российской Федерации.

11. ГОСТ Р 54008-2010 Оценка соответствия. Схемы декларирования соответствия.

12. ГОСТ Р 54293-2010 «Анализ состояния производства при подтверждении соответствия».

13. ГОСТ Р 54659-2011-Оценка соответствия. Правила проведения

добровольной сертификации услуг (работ).

14. ГОСТ Р 55568-2013 Оценка соответствия. Порядок сертификации систем менеджмента качества и систем экологического менеджмента.

15. ГОСТ Р 56541-2015 Оценка соответствия. Общие правила идентификации продукции для целей оценки (подтверждения) соответствия требованиям технических регламентов Таможенного союза.

16. ГОСТ Р ИСО 10012-2008 Менеджмент организации. Системы менеджмента измерений. Требования к процессам измерений и измерительному оборудованию.

17. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

18. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

19. ГОСТ Р ИСО 9004-2010. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

20. ГОСТ Р ИСО 14001-2016 Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению.

21. ГОСТ Р ИСО 14004-2017 Системы экологического менеджмента. Общие руководящие указания по внедрению.

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142218.html> (дата обращения: 01.03.2025).

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html> (дата обращения: 01.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Мактамкулова, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом : курс лекций / Г. А. Мактамкулова, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 32 с. — ISBN 978-5-00175-218-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133441.html> (дата обращения: 01.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература:

1. Засенко, В. Е. Документационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие / В. Е. Засенко, В. В. Ходырев ; под редакцией В. Е. Засенко. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2023. — 88 с. — ISBN 978-5-7422-8247-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142986.html> (дата обращения: 01.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Рябова С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Рябова С.В.. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/121268.html> (дата обращения: 01.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126489.html> (дата обращения: 01.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

Интернет источники:

1. <http://www.gost.ru/wps/portal/>
2. <http://gostexpert.ru/>
3. <http://it.fitib.altstu.ru/neud/om/index.php>
4. <http://mccm-vv.narod.ru/metrolog/metr.htm>
5. <http://metrologu.ru/>
6. <http://antic-r.narod.ru/doc.htm>
7. <http://standard.gost.ru/wps/portal>

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Преподаватели дисциплин профессионального цикла, мастера производственного обучения, осуществляющие проведение учебной практики и руководство производственной практикой, имеют высшее образование по профилю специальности и проходят обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. Контроль и оценка результатов практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Диф. зачет выставляется при условии:

- наличия положительной оценки в аттестационном листе практики;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности предоставления документов (дневник, отчет) по практике групповому руководителю.

Дифференцированный зачет принимает руководитель практики от СКФУ. По итогам аттестации выставляется оценка.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по итогам промежуточной аттестации результатов прохождения практики неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академических задолженностей устанавливается Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо- Кавказский федеральный университет»

Критерии оценивания сформированных компетенций по видам деятельности:

Код компетенции	Виды работ	Уровни овладения общими и профессиональным и компетенциями	Шкала и критерии оценивания

ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	Инструктаж по технике безопасности и охране труда на предприятии. Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия). Ознакомление с порядком разработки и оформления плановой и отчетной документации на предприятии и методикой разработки и правилами применения нормативной и технической документации на предприятии (организации). Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии, в т.ч. действующих стандартов предприятия и технических условий на продукцию (услуги). Система стандартизации на предприятии: описание сущности. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений, осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по	Высокий уровень: знает и понимает теоретическое содержание материала модуля; творчески использует ресурсы (технологии, средства) для решения профессиональных задач; владеет навыками решения практических задач. Базовый уровень: знает и понимает теоретическое содержание; в достаточной степени сформированы умения применять на практике и переносить из одной научной области в другую теоретические знания; умения и навыки демонстрируются в учебной и практической деятельности; имеет навыки оценивания собственных достижений; умеет определять проблемы и потребности в конкретной области профессиональной деятельности Пороговый уровень: понимает теоретическое	Оценка «Отлично» ставится студенту, который выполнил на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и эффективно осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); проявил в работе самостоятельность, творческий подход, такт. Оценка «Хорошо» ставится студенту, который выполнил на базовом уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и верно осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); проявил в работе достаточную самостоятельность. Оценка «Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил на пороговом уровне весь намеченный объем
---	--	--	---

	техническому регулированию. Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством (СМК). Оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии). Описание схем сертификации продукции, используемых на предприятии.	содержание; имеет представление о проблемах, процессах, явлениях; знаком с терминологией, сущностью, характеристиками изучаемых явлений; демонстрирует практические умения применения знаний в конкретных ситуациях профессиональной деятельности	работы, требуемый программой практики, сумел правильно определить и осуществить основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (специфики работы в организации); работу выполняет с помощью руководителя. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики; продемонстрировал уровень <i>ниже</i> <i>порогового</i> обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач; продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры; проявил низкую активность, не сумел проанализировать неоднократно проявлял недисциплинированность; отсутствовал на базе практики без уважительной причины.
--	--	--	--

	Подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации. Участие в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; Определение соответствия характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий. Участие в проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг). Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации		
--	--	--	--