

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

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

Методические указания 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

Методические указания по организации и проведению учебной практики разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от «14» апреля 2022 года № 234.

Разработчик:

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

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя:

Руководитель службы качества ООО МДМ

Панферова Е.В.

Пояснительная записка

Учебная практика является обязательным этапом при подготовке студентов по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям). Ее прохождение является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования по избранной специальности.

Учебная практика организуется колледжем, руководителем практики от колледжа (куратором), проводится на базе организаций (по профилю специальности) (или структурных подразделениях СКФУ).

Программа по учебной практике направлена на всестороннее улучшение качества профессиональной подготовки студентов в период обучения в колледже. В период проведения практики осуществляется практическое обучение студентов профессиональной деятельности, формируются основные навыки и умения по избранной специальности.

В ходе практики студенты имеют возможность участия в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации.

Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье. Консультации по практике проводятся (с куратором по практике от колледжа) в соответствии с назначенным временем и графиком их проведения утвержденным директором Колледжа СКФУ в г. Ставрополе.

Цели и задачи учебной практики

Учебная практика студентов колледжа СКФУ в г. Ставрополе по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) является завершающим этапом обучения соответствующего профессионального модуля и проводится концентрированно после освоения студентами программы теоретического обучения МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта;
- получение первоначального практического опыта работы по изучаемой специальности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям);
- проверка знаний, полученных при изучении ПМ.02 «Порядок работы с технической документацией».

Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации руководителями практики от колледжа.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

Примечание: Текущий контроль (в случае проведения учебной практики в структурных подразделениях СКФУ (лабораториях, мастерских, базовых кафедрах) текущий контроль осуществляется в оценке выполнения практических заданий.

Учебная практика начинается с установочного занятия, которое проводит

заведующий учебно-производственной практикой колледжа, где разъясняется порядок прохождения практики, ее цель, задачи, содержание и сроки проведения.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от колледжа дневник по практике, по форме, установленной в Методических рекомендациях по организации и проведению практики обучающихся колледжа.

Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

Перечень осваиваемых компетенций

Код	Наименование результата практики
Общие компетенции (ОК)	
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

Код	Наименование результата практики
Профессиональные компетенции (ПК)	
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;

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения,

- организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
 - организует проведение аттестации по практике;
 - разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимися;
 - принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещение их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института; несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
 - заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на предметно-цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
 - предоставляет на предметно-цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практики.

Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

Структура и содержание учебной практики.

Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость учебной практики составляет 1 неделю (36 часов).

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Се мес тр	Всего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации (по семестрам)

1	Техника безопасности при выполнении работ при прохождении УП.02. Выбор схемы сертификации/декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства	5	2	Наблюдение Собеседование
2	Формирование пакета документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации	5	2	Наблюдение Собеседование
3	Выбор органа (центра) стандартизации и сертификации в соответствии с поставленной задачей, анализ требований ОС к составу пакета предоставляемой документации. Оформление сертификатов соответствия и декларации	5	2	Наблюдение Собеседование
4	Выбор испытательной лаборатории в соответствии с поставленной задачей, анализ требований к составу пакета предоставляемой документации	5	6	Наблюдение Собеседование
5	Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории	5	2	Наблюдение Собеседование
6	Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям	5	2	Наблюдение Собеседование
7	Определение перечня нормативных и законодательных источников, содержащих требования к заданному объекту стандартизации (подтверждения соответствия)	5	2	Наблюдение Собеседование
8	Выбор требуемых положений нормативной документации технического регулирования и стандартизации для разработки стандарта организации	5	3	Наблюдение Собеседование
9	Разработка и оформление проекта стандарта организации	5	3	Наблюдение Собеседование
10	Выбор требуемых положений нормативной документации технического регулирования и стандартизации для разработки технических условий на выпускаемую продукцию	5	3	Наблюдение Собеседование

11	Разработка и оформление проекта технических условий на выпускаемую продукцию	5	3	Наблюдение Собеседование
12	Применение статических методов для анализа деятельности организации	5	6	Наблюдение Собеседование
	Итого 5 семестр		36	Диф. зачет (защита отчета по практике)
	ИТОГО		36	

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом

ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

1. План мероприятий («дорожная карта») развития стандартизации в Российской Федерации на период до 2027 года
2. Технические регламенты и их назначение.
3. Нормативные документы и их отличия от технических регламентов
4. Стандарты ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК
5. Правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ)
6. Руководящие документы (РД)
7. Методические указания (МУ)
8. Правила (ПР). Инструкции (И)
9. Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию
10. Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия
11. Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия
12. Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия
13. Методическая база подтверждения соответствия
14. Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия
15. Порядок организации подтверждения соответствия
16. Обязательное подтверждение соответствия
17. Декларирование соответствия
18. Добровольное подтверждение соответствия
19. Знаки соответствия и обращения на рынке
20. Зарубежные производители
21. Знаки соответствия и обращения на рынке
22. Понятие о технических регламентах
23. Виды технических регламентов
24. Применение технических регламентов
25. Порядок разработки технического регламента
26. Отечественные производители
27. Оформление дела
28. Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций
29. Нормоконтроль документации на продукцию
30. Учет технической документации

Структура и содержание отчета

Структура содержания отчета должна иметь следующий (примерный вид): введение, краткая характеристика организации, основная часть, индивидуальное задание, заключение, список используемых источников, приложения.

Текст отчета по практике печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 x 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе

в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил — черный; шрифт – Times New Roman; размер шрифта - 14 кегель; междустрочный интервал – 1,5; отступ - 1,25; выравнивание текста - по ширине; поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала. В тексте не допускаются переносы слов, подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов). Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по центру страницы полужирным прописным шрифтом с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки внизу страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, на следующей за ним странице с содержанием номер не ставится. Порядковый номер 3 ставится на странице введения.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту работы. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25.

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу с полужирным выделением с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2,3.....). Если приложение имеет название, то оно пишется, отступив два интервала по центру прописным шрифтом. В содержании отчета по практике названия приложений и их нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка использованных источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года - в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и др.).

Подготовленный дневник-отчет по практике сдается руководителю в последний день практики для заполнения аттестационного листа, характеристики и выставления оценки. Защита отчетов проводится в последний день практики в форме защиты презентации (на усмотрение руководителя практики).

Критерии выставления оценок

Оценка «**отлично**» выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил дневник.

На заключительной конференции 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:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал излишне 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:

Студент 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:

Студент 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.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основные источники:

1. Сергеев, А. Г. Стандартизация и сертификация : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04315-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469819>

2. Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством : практикум / Е. Т. Бородай, Е. В. Егорова, Т. П. Киценко, А. А. Стукалов. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2022. — 62 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125899.html> (дата обращения: 01.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964- Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

4. 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

5. 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

Дополнительные источники:

1. Управление качеством : учебное пособие для СПО / Н.А. Сазонникова [и др.].. — Саратов : Профобразование, 2021. — 178 с. — ISBN 978-5-4488-1213-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106867.html> (дата обращения: 01.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия: учебник и практикум для СПО / И. М. Лифиц. — 12-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 314 с

3. 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.

4. 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>

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.

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

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

Специальность: 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов, услуг
(по отраслям)

Обучающегося: Иванова Ивана Ивановича

Курс, группа: 3 курс, группа УКС-261

Профильная организация: _____

**Руководитель практики от
профильной организации:**

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

МП

**Руководители практики от
образовательной
организации:**

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

г. Ставрополь, 2026 г

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

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

ДНЕВНИК **учебной практики** **(по профилю специальности)**

ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет технической документации

Специальность: 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг
(по отраслям)

Обучающегося: Иванова Ивана Ивановича

Курс, группа: 3 курс, группа УКС-261

Профильная организация: _____

**Руководитель практики от
профильной организации:**

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

**Руководители практики от
образовательной организации:**

преподаватель Колледжа СКФУ

(подпись)

Ставрополь, 2025 г

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики (по профилю специальности)

на

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. студента)

обучающегося в Колледже СКФУ

Иванов Иван Иванович проходил учебную практику (по профилю специальности) на кафедре _____ в период с _____ по _____

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ, предусмотренные программой учебной практики (по профилю специальности).

Ивановым Иваном Ивановичем освоены общие компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, профессиональные компетенции ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4 по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности 02 Подготовка, оформление и учет технической документации

Иванов Иван Иванович понимает сущность и социальную значимость профессии, проявляет к ней устойчивый интерес. Для решения поставленных руководителем практики задач профессиональной деятельности выбирает способы их решения, осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Умеет планировать и реализовывает собственное профессиональное и личностное развитие, используя знания по финансовой грамотности. Способна(ен) работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами с учетом особенностей социального и культурного статуса. Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, обладает необходимым уровнем физической подготовленности, что позволяет эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

В ходе прохождения учебной практики (по профилю специальности) практикантом приобретен **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.

Практикант научился:

- 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;
 - 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
- осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

Руководитель практики

от профильной организации _____/_____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Колледж СКФУ в г. Ставрополе

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ 02 Подготовка, оформление и учет технической документации

обучающейся(гося) группы _____ специальность СПО 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов, услуг (по отраслям).

Иванов Иван Иванович прошел (ла) учебную практику по ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации.

с _____ по _____ в организации _____

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК 2.1 Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.2 Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации;	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.3 Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями	0 1 2 3 4 5	
ПК 2.4 Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции	0 1 2 3 4 5	

Результаты освоения компетенций оцениваются по шкале оценивания:

Минимальный уровень (оценка «Неудовлетворительно») - набор компетенций в полной мере не сформирован. Имеющихся знаний, умений, практического опыта недостаточно для решения профессиональных задач определенного вида деятельности.

Пороговый уровень (оценка «Удовлетворительно») – сформированность набора компетенций соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решений простейших профессиональных задач определенного вида деятельности под руководством специалиста более высокого уровня

Средний уровень(оценка «Хорошо») - сформированность набора компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач определенного вида деятельности

Высокий уровень (оценка «Отлично») - сформированность набора компетенций полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач определенного вида деятельности.

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Аттестация по учебной практике (по профилю специальности) в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Оценка _____

Руководитель практики от колледжа

ФИО
Преподаватель Колледжа СКФУ
должность

Подпись _____

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ 02 Подготовка, оформление и учет технической документации**

Дата	Описание ежедневной работы
	Техника безопасности при выполнении работ при прохождении УП.02. Выбор схемы сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства
	Формирование пакета документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации
	Выбор органа (центра) стандартизации и сертификации в соответствии с поставленной задачей, анализ требований ОС к составу пакета предоставляемой документации. Оформление сертификатов соответствия и декларации
	Выбор испытательной лаборатории в соответствии с поставленной задачей, анализ требований к составу пакета предоставляемой документации
	Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории
	Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям
	Определение перечня нормативных и законодательных источников, содержащих требования к заданному объекту стандартизации (подтверждения соответствия)
	Выбор требуемых положений нормативной документации технического регулирования и стандартизации для разработки стандарта организации
	Разработка и оформление проекта стандарта организации
	Выбор требуемых положений нормативной документации технического регулирования и стандартизации для разработки технических условий на выпускаемую продукцию
	Разработка и оформление проекта технических условий на выпускаемую продукцию
	Применение статических методов для анализа деятельности организации
	Составление и оформление отчета по практике. Представление научному руководителю от организации и Колледжа СКФУ.
	Защита отчета по практике.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись)