

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:

63a18c373da05c089b08fcc89c468af30190017

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	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	

Ставрополь

Фонд оценочных средств по практике ПП.02 Производственная 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/производственной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ), образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате производственной 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:

- 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.

умения:

- 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.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения производственной 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 производственной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам производственной 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	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	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

	на предприятии (организации).			
	Составление перечня нормативной и методической документаци и по техническому регулирувани ю и метрологии, в т.ч. действующих стандартов предприятия и технических условий на продукцию (услуги)	Составить перечень ТР ТС, НиТД применяемых на предприятии.	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Тема 4.2. Разработка элементов системы документооборота в организации	4
	Система стандартизации и на предприятии: описание сущности. Описание порядка внесения в	Описать деятельность по стандартизации на предприятии. Описать процедуру внесения изменений, согласований, отмены и утверждения СТО, ТУ, ТИ и др. документов	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

	действующие стандарты дополнений и изменений, осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию.	на предприятии.		
	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	Составить перечень документации по СМК предприятия (при	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Тема 2.1 Подтверждение соответствия	4

	при управлении качеством (СМК). Оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии)	наличии)	продукции, процессов, услуг, систем управления	
	Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, и, осуществлении их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимым и сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании	Рассмотреть процедуру и порядок аннулирования отмененных стандартов и других документов. Разработать проект каталога необходимых для функционирования с точки зрения законодательства документов по стандартизации	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Тема 3.1. Порядок разработки и применения норм и правил Тема 3.2. Обеспечение доступности информации для участников процедуры подтверждения соответствия	4
	Участие в проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по сертификации и продукции	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	2

	(услуг)		элементов системы документооборота в организации	
	Составление проектов документов по стандартизации и 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 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	2
	Участие в проведении учета и оформлении	Описать процедуру проведения учета и оформления	МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией. Тема	2

	отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия	2.1. Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления Тема 4.2. Разработка элементов системы документооборота в организации	
	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, регламентами, 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. 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.