

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

ПП.02 Производственная практика

«Подготовка, оформление и учет технической документации»

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

Ставрополь

Пояснительная записка

Производственная 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.

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

Программа производственной практики направлена на всестороннее улучшение качества профессиональной подготовки студентов в период обучения в колледже.

В период проведения 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.

Цели и задачи производственной практики

Производственная практика студентов колледжа СКФУ 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 и практического обучения профессионального модуля.

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).

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 производственной практики в структурных подразделениях СКФУ (лабораториях, мастерских, базовых кафедрах) текущий контроль осуществляется в оценке выполнения практических заданий.

Производственная 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 перемещению 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 практике.

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 выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

Структура и содержание производственной практики.

Задания и порядок их выполнения

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия)	6	2	Наблюдение Собеседование
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).	6	4	Наблюдение Собеседование
3	Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии, в т.ч. действующих стандартов предприятия и технических условий на продукцию (услуги)	6	4	Наблюдение Собеседование

4	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 техническому регулированию	6	4	Наблюдение Собеседование
---	---	---	---	-----------------------------

5	Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации	6	4	Наблюдение Собеседование
6	Составление перечня нормативной документации при управлении качеством (СМК). Оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии)	6	4	Наблюдение Собеседование
7	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	6	4	Наблюдение Собеседование
8	Участие в проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	6	2	Наблюдение Собеседование
9	Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации	6	2	Наблюдение Собеседование
10	Описание схем сертификации продукции, используемых на предприятии. Подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации	6	2	Наблюдение Собеседование

11	Участие в проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг). Участие в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; Определение соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий	6	4	Наблюдение Собеседование
	Итого 6 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.02.01 Подготовка, оформление и учет технической документации

1. Документы национальной системы стандартизации РФ.
2. Основные положения, связанные с требованиями национальных стандартов РФ.
3. Объекты, субъекты, цели разработки стандартов организаций.
4. Работы, выполняемые на стадии разработки проекта национального стандарта РФ.
5. Содержание работ, выполняемых на стадии утверждения национального стандарта РФ.
6. Порядок утверждения и государственной регистрации национального стандарта РФ.
7. Практические преимущества внедрения стандартов организаций.
8. Технология разработки технических условий (ТУ) на пищевую продукцию.
9. Порядок разработки и утверждения сводов правил - документов в области стандартизации.
10. Порядок разработки общероссийских классификаторов
11. Построение и изложение технических условий
12. Требования к содержанию ТУ.
13. Порядок согласования, утверждения и регистрации ТУ.
14. Требования к изложению ТУ и внесению изменений в них.
15. Единая система конструкторской документации.
16. Единая система технологической документации.
17. Назначение оптимизации при разработке нормативных документов.
18. Обновление и отмена национальных стандартов РФ.
19. Организация работ по обновлению национального стандарта.
20. Этапы разработки стандарта организации
21. Нормативно-правовые основы создания и развития в РФ Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК).
22. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.
23. Объекты классификации и кодирования в Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.
24. Содержание работ по классификации и кодированию технико-экономической и социальной информации.
25. Технология разработки общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.
26. Технология разработки национальных стандартов РФ.
27. Последовательность разработки национальных стандартов РФ.
28. Правила разработки и утверждения национальных стандартов.
29. Разработка изменения к национальному стандарту.
30. Проведение пересмотра национального стандарта.
31. Осуществление работ по отмене национального стандарта.
32. Правила построения, изложения и оформления национальных стандартов РФ.
33. Правила построения национальных стандартов РФ и требования к содержанию их отдельных структурных элементов.
34. Правила изложения и оформления стандартов и их проектов.
35. Обозначение национальных стандартов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5.
36. Технология разработки стандартов организаций.
37. Порядок разработки и применение стандартов организаций.
38. Оформление стандартов организаций.

39. Построение, изложение и оформление ТУ на пищевую продукцию.

40. Разработка, утверждение, применение предварительных национальных стандартов РФ.

41. Цели разработки предварительных национальных стандартов РФ.

42. Правила разработки и утверждения предварительных национальных стандартов.

43. Правила применения предварительных национальных стандартов.

44. Правила проведения мониторинга применения предварительных национальных стандартов и их отмены.

45. Технология разработки правил стандартизации и рекомендаций по стандартизации.

46. Последовательность разработки правил, рекомендаций.

47. Разработка и рассмотрение первой редакции проекта правил, рекомендаций.

48. Регистрация документов по стандартизации, их издание и введение в действие.

49. Порядок разработки общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Структура и содержание отчета

Основные структурные элементы отчета должны располагаться в следующем порядке:

1. титульный лист;

2. содержание отчета;

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

При всей широте данных вопросов основную часть отчета должна занимать подборка информации, аналитическая обработка и выводы по проблемам, касающимся индивидуального задания.

Отчет о практике должен содержать лаконичное изложение содержания самостоятельной работы студента и должен быть написан от первого лица. Пересказ в отчете инструктивных материалов учебников, лекций и т.п. не допускается.

В отчете характеризуется только проделанная студентом работа по программе практики с указанием методов работы и ссылкой на примененные расчетные формулы и статистико-экономические модели.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц машинописного текста. Текст работы должен быть напечатан на одной стороне листов белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1,25 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу листа, без точки или каких-либо знаков препинания в конце и без указания «стр.» или «с».

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

Если в отчете по практике используется специфическая терминология, то в конце (перед списком используемых источников) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте не допускается:

- a. применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- b. применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- c. применять произвольные словообразования;
- d. применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- e. сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- f. заменять слова буквенными обозначениями.

В день защиты проводится аттестация по результатам прохождения практики с выставлением итоговой оценки.

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 производственной практики

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>

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 атомно-му 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.

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед прохождением практики необходимо
 - 1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики.
 - 1.2. Получить на кафедре дневник по практике и рабочую программу практики.
2. Обязанности студента в период практики
 - 2.1. Систематически вести дневник практики.
 - 2.3. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.
 - 2.4. Представить дневник и отчет о прохождении практики.
 - 2.5. По окончании практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку в учебную часть.

ПАМЯТКА

До начала практики Вам необходимо:

Ознакомиться с содержанием программы практики.

1. Выбрать базу практики. Обучающийся может пройти практику на базе:

- организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом;
- организации, выбранной самостоятельно студентом, по согласованию с руководителем практикой, заключив индивидуальный договор;
- лабораторий филиала.

2. Получить задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от филиала.

3. Пройти инструктаж по технике безопасности.

4. Заключить договор или дополнительное соглашение к договору об организации и проведении практики с организацией, в которой планируется проходить практику (в двух экземплярах). При прохождении практики на базе филиала, договор не заключается.

5. Бланки индивидуального договора или дополнительного соглашения к коллективному договору на организацию и проведение практики можно получить у руководителя практикой.

6. После оформления индивидуального договора или дополнительного соглашения к коллективному договору на организацию и проведение практики, один экземпляр его необходимо сдать руководителю практики от университета, другой – непосредственно в организацию, являющуюся базой практики. Обучающиеся на заочной форме обучения договор оформляют до окончания сессии, предшествующей началу практики. Во время прохождения практики:

7. Своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики и заполнять дневник практики. После прохождения практики:

8. Отчет и дневник практики предоставить на проверку руководителю практики от филиала, в соответствии со сроками, указанными в программе практики.

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 **производственной 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, 2026 г

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

на

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. студента)

обучающегося в Колледже СКФУ

Иванов Иван Иванович проходил производственную практику (по профилю специальности) _____
в период с _____ по _____

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ, предусмотренные программой производственной 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 производственной 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 _____ / _____

МП

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ 02 Подготовка, оформление и учет технической документации

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

Иванов Иван Иванович прошел (ла) производственную 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 производственной практике (по профилю специальности) в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

Оценка _____

Руководитель практики от колледжа

ФИО
Преподаватель Колледжа СКФУ

должность
Подпись _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ 02 Подготовка, оформление и учет технической документации

Дата	Описание ежедневной работы
	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 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. Подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации.
	Участие в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; Определение соответствие 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.
	Составление и оформление отчета по практике. Представление научному руководителю от организации и Колледжа СКФУ.
	Защита отчета по практике.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись)