



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра «Технология машиностроения»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УНР

 И.В. Чумаков

«14» 09 2016 г.

Пер. № 506

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.04 Управление документацией
Для студентов IV курса специальности

27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»

Азов
2016 г.

Лист согласования

Методические указания по производственной практике для студентов IV курса специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»

РАЗРАБОТЧИК:

Преподаватель



А.В. Ковалева

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии «Техническое регулирование и управление качеством»

Протокол № 2 от «12» 09 2016 г.

Председатель ПЦК

«12» 09 2016 г.



В.А. Бужинская

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМО



О.А. Трохина

Содержание

1. Общие положения	4
1.1 Цель производственной практики	4
1.2 Основные задачи производственной практики	4
2. Организация и руководство производственной практикой	4
3 Тематический план производственной практики	6
4. Содержание производственной практики	9
5. Требования к оформлению отчета по практике	11
5.1. Содержание основных разделов пояснительной записки отчета по производственной практике	11
5.2 Структура отчета по практике	12
6. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	12
6.1 Перечень вопросов к дифференцированному зачету	13
6.2. Критерии оценок качества выполнения работ, обучающимися во время прохождения практики	13
Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы	15
ПРИЛОЖЕНИЕ А График работы студентов на производственной практике	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Титульный лист отчета	17
ПРИЛОЖЕНИЕ В Бланк задания	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Дневник прохождения практики	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Отзыв-характеристика	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Аттестационный лист по практике	22

1 Общие положения

Производственная практика предусмотрена учебным планом специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством» и является одним из этапов подготовки специалистов среднего звена.

1.1 Цель производственной практики:

- закрепление теоретических знаний по профессиональному модулю ПМ.04 Управление документацией;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- изучение имеющихся на предприятии методик разработки и правил применения нормативной и технической документации;
- приобретение практического опыта управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации.

1.2 Основные задачи производственной практики:

- изучение целей и задач, принципов деятельности предприятия в области качества;
- изучение документов, регламентирующих деятельность предприятия (устав предприятия, стандарты предприятия);
- изучение содержания документации СМК;
- ознакомление с системой документооборота и делопроизводства;
- изучение процедуры и средств управления документацией;
- оформление документации по стандартизации и управлению качеством;
- выполнение работ по оформлению плановой и отчетной документации;
- участие в работе по ведению документации в структурном подразделении.

2. Организация и руководство производственной практикой

2.1 К прохождению производственной практики допускаются студенты, выполнившие учебный план обучения и не имеющие академической задолженности.

2.2 Распределение студентов по базам практики и назначение руководителей проводится приказом директора. Кафедра не позднее пяти дней до начала практики доводит приказ до сведения студентов. В эти же сроки выдается требуемая документация: методи-

ческие указания по производственной практике, направления, бланки и т.д.

2.3 Руководителем практики от образовательного учреждения назначается преподаватель профессионального цикла. Руководитель практики от образовательного учреждения устанавливает связь с руководителями практики от организации, осуществляет следующие функции:

- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам;
- выдает индивидуальные задания на практику;
- разрабатывает график прохождения практики, согласованный с предприятием ПРИЛОЖЕНИЕ А;
- осуществляет контроль за работой студентов в период практики;
- оказывает методическую помощь студентам при сборе материала для выполнения индивидуального задания;
- принимает отчеты по практике.

2.4 Непосредственное руководство практикой на предприятии возлагается на постоянно работающих высококвалифицированных специалистов, в обязанности которых входит:

- распределение практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте при выполнении конкретных обязанностей;
- ознакомление практикантов с организацией работ на рабочем месте;
- осуществление постоянного контроля за работой практикантов, обеспечивая выполнение студентами программы практики, знакомство их с передовыми методами труда;
- оказание помощи в подборе материала для выполнения отчета;
- оценка качества работы практикантов, составление производственной характеристики с отражением в ней выполнения программы практики, качества профессиональных знаний и умений, нестандартного, оригинального подхода к решению производственных вопросов, организаторских способностей.

2.5 Студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- подчиняться действующим на предприятиях, в учреждениях, организациях правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- оформить и защитить отчет по практике.

2.6 Производственная практика может проходить в любых подразделениях организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

3 Тематический план производственной практики

№ п/п	Наименование темы	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	Знакомство с предприятием практики. Вводный инструктаж. Ознакомительная экскурсия и беседы со специалистами	– пройти первичный инструктаж на рабочем месте; – изучить внутренний распорядок и режим работы предприятия; - провести ознакомительные экскурсии и беседы со специалистами	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	
2	Характеристика деятельности предприятия в области качества	- изучить основные направления деятельности предприятия в области качества; - изучить цели и задачи политики в области качества.	10	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	

№ п/п	Наименование темы	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
3	Организация деятельности по управлению качеством	<ul style="list-style-type: none"> - изучить функции управления качеством и их реализацию в структурных подразделениях; - изучить структуру и элементы СМК; - изучить процессы деятельности СМК для данного предприятия; - ознакомиться с документацией СМК; - сделать анализ функционирования СМК. 	30	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4
4	Организация документационного обеспечения управления и функционирования предприятия	<ul style="list-style-type: none"> - изучить виды документов, применяемых в процессе деятельности предприятия; - ознакомиться с системой электронного документооборота; - изучить схему согласования документов и способ контроля за выполнением документов; - изучить организацию делопроизводства; - сделать анализ документационного обеспечения и степени документированности СМК 	30	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4
5	Организация работ по управлению документацией	<ul style="list-style-type: none"> - изучить управленческие нормы и стандарты документацией; - изучить управле- 	50	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3

№ п/п	Наименование темы	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
		<p>ние организационно-распорядительной документацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить управление документацией по качеству; - изучить процедуру идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении; - изучить процедуру внесения изменений и дополнений в нормативные документы; - изучить методы сбора, анализа и обобщения данных для составления плановой и отчетной документации; - разработать документ «Цели в области качества» для предприятия; - составить отчет о выполнении целей в области качества; - составить отчет по внутреннему аудиту; - разработать план корректирующих мероприятий. 		<p>ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9</p>	П.К 4.4
6	Анализ деятельности по управлению документацией	- сделать анализ деятельности предприятия по управлению документацией;	10	<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5</p>	<p>ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3</p>

№ п/п	Наименование темы	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
		- разработать рекомендации по улучшению процедуры управления документацией.		ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	П.К 4.4
7	Обобщение и анализ собранного материала. Оформление отчета по практике	- систематизировать и обобщить собранный материал; - оформить отчет по установленной форме; - получить отзыв-характеристику по практике.	10	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 П.К 4.4
		Итого	144		

4 Содержание производственной практики

Тема 1 Знакомство с предприятием практики.

Вводный инструктаж. Ознакомительная экскурсия и беседы со специалистами.

- пройти первичный инструктаж на рабочем месте;
- изучить внутренний распорядок и режим работы предприятия;
- провести ознакомительные экскурсии и беседы со специалистами.

Тема 2 Характеристика деятельности предприятия в области качества

- изучить основные направления деятельности предприятия в области качества;
- изучить цели и задачи политики в области качества.

Тема 3 Организация деятельности по управлению качеством работ по управлению качеством.

- изучить функции управления качеством и их реализацию в структурных подразделениях;
- изучить структуру и элементы СМК;

- изучить процессы деятельности СМК для данного предприятия;

- ознакомиться с документацией СМК;
- сделать анализ функционирования СМК.

Тема 4 Организация документационного обеспечения управления и функционирования предприятия.

- изучить виды документов, применяемых в процессе предприятия;

- ознакомиться с системой электронного документооборота;
- изучить схему согласования документов и способ контроля за выполнением документов;
- изучить организацию делопроизводства;
- сделать анализ документационного обеспечения и степени документированности СМК.

Тема 5 Организация работ по управлению документацией

- изучить управление нормативной документацией;
- изучить управление организационно-распорядительной документацией;
- изучить управление документацией по качеству;
- изучить процедуру идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении;
- изучить процедуру внесения изменений и дополнений в нормативные документы;
- изучить методы сбора, анализа и обобщения данных для составления плановой и отчетной документации;
- разработать документ «Цели в области качества» для предприятия;
- составить отчет о выполнении целей в области качества;
- составить отчет по внутреннему аудиту;
- разработать план корректирующих мероприятий.

Тема 6 Анализ деятельности по управлению документацией.

- сделать анализ деятельности предприятия по управлению документацией;
- разработать рекомендации по улучшению процедуры управления документацией.

Тема 7 Обобщение и анализ собранного материала. Оформление отчета по практике.

- систематизировать и обобщить собранный материал;

- оформить отчет по установленной форме;
- получить отзыв-характеристику по практике.

5 Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике представляет собой текстовый документ с приложениями, содержащими графический (иллюстративный) материал, и выполняется в соответствии с требованиями ЕСКД (ГОСТ 2.105 и ГОСТ 2.106)

Отчет выполняется на стандартных листах формата А4. Текст пишется от руки или печатается на компьютере. Шрифт 14пт Times New Roman, полуторный интервал.

На каждом листе слева должно быть поле для подшивки шириной 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Титульный лист должен быть выполнен согласно ПРИЛОЖЕНИЯ Б.

Отчет о практике должен быть подписан студентом и руководителями практики от завода и образовательного учреждения и заверен печатью отдела кадров.

5.1 Содержание основных разделов пояснительной записки отчета по производственной практике

Введение

1. Характеристика деятельности предприятия в области качества.
 - основные направления политики в области качества;
 - цели и задачи в области качества.
2. Организация деятельности работ по управлению качеством.
 - функции управления качеством и их реализацию в структурных подразделениях;
 - структура и элементы СМК;
 - процессы деятельности СМК для данного предприятия;
 - документация СМК;
 - анализ функционирования СМК.;
3. Организация работ по управлению документацией
 - проверка документов на адекватность до их выпуска;
 - анализ, актуализация и переутверждение документации;
 - внесение изменений и дополнений в нормативную документацию;
 - порядок хранения документации;

- методы сбора, анализа и обобщения данных для составления плановой и отчетной документации;
- разработка документа «Цели в области качества» для предприятия;
- составление отчета о выполнении целей в области качества;
- составление отчета по внутреннему аудиту;
- разработка плана корректирующих мероприятий.
- анализ деятельности предприятия по управлению документацией;
- разработка рекомендаций по улучшению процедуры управления документацией.

Заключение.

Список использованных источников

5.2 Структура отчета по практике

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на практику ПРИЛОЖЕНИЕ В.
3. Подписанные руководителем от завода дневник прохождения практики ПРИЛОЖЕНИЕ Г и отзыв-характеристика о работе студента ПРИЛОЖЕНИЕ Д.
4. Аттестационный лист по практике ПРИЛОЖЕНИЕ Е.
5. Содержание отчета с указанием страниц.
6. Основные разделы пояснительной записки.
7. Приложения: комплекты документов.

6 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов её прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

6.1 Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Что такое менеджмент качества?
2. Перечислить основные принципы менеджмента качества.
3. Для чего необходима четкая организация работы с документами?
4. Прокомментировать назначение СМК.
5. Что такое документирование?
6. Что такое делопроизводство?
7. Перечислить документы СМК.
8. Что такое документированная процедура?
9. Перечислить основные документы СМК.
10. Что такое документированная процедура?
11. Что такое политика в области качества?
12. Что такое корректирующие действия?
13. Что такое предупреждающие действия?
14. От чего зависит степень документированности СМК?
15. Что включает в себя руководство по качеству?
16. Что следует понимать под актуализацией документов?
17. Что образует документооборот?
18. Каковы особенности внутреннего аудита?
19. Каков порядок управления внутренними документами?
20. Каков порядок управления внешними документами?

6.2 Критерии оценок качества выполнения работ, обучающихся во время прохождения практики

Оценка «5»:

- безошибочное, уверенное и вполне самостоятельное выполнение всех заданий практики;
- полное соответствие выполняемой работы требованиям задания практики;
- правильная и качественная организация труда и рабочего места перед работой, во время работы и после её окончания;
- соблюдение правил по технике безопасности и охране труда.

Оценка «4»:

- правильное и самостоятельное выполнение всех заданий практики;
- соответствие выполненной работы требованиям задания практики;
- соблюдение правил организации труда на рабочем месте и правил техники безопасности.

Оценка «3»:

- выполнение задания практики с ошибками и затруднениями;
- недочеты и отступления от задания;
- нарушения в организации труда и правил техники безопасности.

Оценка «2»:

- грубые нарушения при выполнении задания практики;
- несоответствия выполненной работы требованиям программы практики;
- существенные недостатки в организации труда и нарушения правил техники безопасности.

Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы

1. Мазур И.И. Управление качеством ОМЕГА 2012
2. Горбашко Е.А. Управление качеством Юрайт 2012
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Юрайт 2013
4. Басаков М.И. Делопроизводство Феникс 2010
5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум Академия 2011
6. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) Феникс 2010
7. И.И. Мазур, В.Д. Шапиро Управление качеством: Учебное пособие для студентов вузов Омега 2011
8. Т.А. Салимова Управление качеством: учеб. по специальности «Менеджмент организации» Омега-Л 2011.
9. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества-Требования.
10. Г.Н. Зайцев Управление качеством в процессе производства уч. пособие. -М.:РИОР: ИНФА-М, 2016.

Интернет- ресурсы

1. <http://www.complexdoc.ru/>
2. www.vsegost.com
3. www.rugost.com
4. www.ria-stk.ru
5. www.docs.cntd.ru/document/1200005367
6. www.polyset.ru
7. www.revolution.allbest.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ГРАФИК работы студентов по производственной практике

Наименование	Недели			
	1	2	3	4
1 Прибытие к месту практики. Получение организационных документов.	√			
2 Знакомство с предприятием. Техника безопасности. Получение и уточнение индивидуального задания.	√			
3 Экскурсии по предприятию и беседы со специалистами.	√			
4 Изучение организации деятельности предприятия в области управления качеством.	√			
5 Анализ функционирования СМК.	√			
6 Изучение организации документационного обеспечения управления и функционирования предприятия.		√		
7 Анализ документационного обеспечения и степени документированности СМК.		√		
8 Изучение организации работ по управлению документацией.			√	
9 Анализ организации работ по управлению документацией .			√	
10 Разработка рекомендаций по улучшению процедуры управления документацией.			√	
11 Оформление отчета по практике.				√
12 Подписание отчета у руководителя предприятия. Зачет по практике.				√

ПРИЛОЖЕНИЕ Б



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

**Факультет среднего профессионального образования
Кафедра «Технология машиностроения»**

Зав. кафедрой _____ А.В. Ковалева

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практики)

на _____
(наименование базы практики)

студента группы _____
(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики (от предприятия): _____
(должность) _____ (подпись, дата) _____ (имя, отчество, фамилия)

М.П.

Руководитель практики (от кафедры): _____
(должность) _____ (подпись, дата) _____ (имя, отчество, фамилия)

Азов
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ В



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове**

Факультет среднего профессионального образования
Кафедра «Технология машиностроения»

Зав. кафедрой

А.В. Ковалева

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику

студенту (ке) __ курса, группы _____, в период _____

Место прохождения практики _____

В период практики необходимо:

1. Ознакомиться, изучить и проанализировать:

- основные направления деятельности предприятия в области качества;
- организацию деятельности предприятия в области управления качеством;
- сделать анализ функционирования СМК;
- организацию документационного обеспечения;
- основы делопроизводства на предприятии;
- сделать анализ документационного обеспечения;
- изучить процедуру управления документацией;
- сделать анализ деятельности по управлению документацией;
- разработать рекомендации по улучшению процедуры управления документацией.

2. Выполнить индивидуальное задание.

3. После окончания производственной практики в трехдневный срок представить на кафедру отчет о проведенной работе в соответствии с методическими указаниями.

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ / _____ /

Задание получил студент _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента-практиканта

Студент (ка) _____ курса группы _____ кафедры «Технология машиностроения»

_____ (фамилия, имя, отчество)

Вид практики

Наименование места практики

Студент выполнил задания программы практики _____

Дополнительно ознакомился/изучил

В рамках производственной практики показал положительную динамику в формировании общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать

типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Выполнять правила техники безопасности и требования по охране труда.

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики от предприятия
должность

(подпись, дата) И.О.Ф.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО

27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»

успешно прошел(ла) производственную практику в объёме 144 часа

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

на базе _____

место проведения практики, наименование организации, юридический адрес

Освоенные профессиональные компетенции во время практики:

ПК 4.1. Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.

ПК 4.2. Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации.

ПК 4.3. Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.

ПК 4.4. Осуществлять ведение документации в структурном подразделении

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Количество часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*
Изучение целей и задач, принципов деятельности предприятия в области качества.	8	
Изучение документов, регламентирующих деятельность предприятия (устав предприятия, стандарты предприятия).	10	
Изучение содержания документации СМК.	10	
Ознакомление с системой документооборота и делопроизводства.	20	
Изучение процедуры и средств управления документацией.	20	
Оформление документации по стандартизации и управлению качеством.	30	
Участие в выполнении работ по оформлению плановой и отчетной документации.	20	
Участие в работе по ведению документации в структурном подразделении.	26	
Всего:	144	

Руководитель практики: _____
 (должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)