

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бойко Андрей Александрович

Должность: И.о. директора

Дата подписания: 29.04.2022 13:44:21

Уникальный программный ключ:

de2152dd8b57d8d2d2bb590881e2557751c6a89b



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

_____ А.А. Бойко

«__» _____ 2022 г

Рег. № _____

Программа практики - производственная практика:

практика по профилю специальности в рамках профессиональных модулей «Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса», «Подготовка, оформление и учет технической документации», «Анализ и систематизация результатов контроля качества сырья и продукции, разработка предложений по корректирующим действиям» и преддипломная практика

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

Квалификация: Техник

Форма и срок освоения ППССЗ: очная, 2 года 10 месяцев

Азов
2022

Лист согласования

Программа практики - производственная практика:
практика по профилю специальности в рамках профессиональных модулей «Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса», «Подготовка, оформление и учет технической документации», «Анализ и систематизация результатов контроля качества сырья и продукции, разработка предложений по корректирующим действиям» и преддипломная практика разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)

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

Разработчик(и):

Преподаватель высшей категории _____ Т.А. Бакуменко

«__»_____2022г.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии по укрупненной группе специальностей «Управление в технических системах»

Протокол № _ от «__»_____202_ г

Председатель цикловой комиссии _____ Т.А. Бакуменко

«__»_____2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель
Главный контролер АО «АОМЗ _____ К.В. Ковалев

«__»_____2022г.

Работодатель
Директор ООО «РТЦ Технология» _____ А.В. Русанов

«__»_____2022г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2 Цели и задачи производственной практики.....	4
1.3 Требования к результатам освоения производственной практики:.....	5
1.4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:.....	11
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	12
3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	16
3.1 Тематический план производственной практики.....	16
3.2 Содержание производственной практики.....	22
3.2.1 Содержание производственной практики по профилю специальности....	22
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	37
4.1 Требования к условиям проведения производственной практики.....	37
4.2 Общие требования к организации практике.....	37
4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	38
5.1 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профилю специальности.....	39
5.2 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной).....	39
Приложение 1.....	40
Приложение 2.....	41
Приложение 4.....	43
Приложение 5.....	44

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО

27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)
в части освоения квалификации:

техник

и основных видов деятельности (ВД):

- контролировать качество продукции на каждой стадии производственного процесса;
- участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации;
- анализ и систематизация результатов контроля качества сырья и продукции, разработка предложений по корректирующим действиям.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Цели и задачи практики по профилю специальности:

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта;

Цели и задачи преддипломной практики:

- углубление обучающимися первоначального практического опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности;
- подготовка к государственной итоговой аттестации.

1.3 Требования к результатам освоения производственной практики:

В результате прохождения практики по профилю специальности в рамках профессиональных модулей обучающийся должен **иметь практический опыт работы:**

Таблица 1

Наименование ПМ	Требования к практическому опыту
ПМ.01 Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса	<p>иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none">- проведения оценки и анализа качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам (техническим условиям), условиям поставок и договоров;- определения технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроков проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий- применения методов и средств технического контроля согласно этапам технологического процесса производства продукции (работ, услуг) (по отраслям)- проведения мониторинга основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий- подготовки рабочего места к выполнению контроля качества сборки сборочных единиц и изделий различной сложности- оценивания соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий- осуществления документационного сопровождения деятельности по техническому контролю качества продукции (работ, услуг) <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- проводить контроль качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий;- применять измерительное оборудование, необходимое для проведения измерений;- оценивать влияние качества сырья и материалов на качество готовой продукции;- анализировать поставщиков продукции с точки зрения соотношения "цена-качество";- оценивать потери организации от низкого качества сырья и материалов;- выбирать методы и способы определения значений технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений;- определять критерии и показатели оценки технического состояния в зависимости от вида оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений;

	<ul style="list-style-type: none"> - планировать последовательность, сроки проведения и оформлять результаты оценки технического состояния оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий; - планировать оценку соответствия основных параметров технологических процессов требованиям нормативных документов и технических условий; - определять параметры технологических процессов, подлежащие оценке, методы и способы осуществления мониторинга в соответствии с выбранными параметрами; - обеспечивать процесс оценки необходимыми ресурсами в соответствии с выбранными методами и способами проведения оценки; - осуществлять сбор и анализ результатов оценки технологического процесса; - оформлять результаты оценки соответствия технологического процесса требованиям нормативных документов и технических условий; - планировать последовательность проведения оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий; - определять критерии и показатели соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки на основании нормативной и технологической документации; - выбирать методы и способы определения значений, средства оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки показателей; - выявлять значения показателей соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки в соответствии с выбранными методами; - оформлять результаты оценки соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки
<p>ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации</p>	<p>иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; - оформлении документации на соответствие продукции/услуг в соответствии с требованиями регламентов, норм, правил, технических условий; - проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг; - разработке стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать схему сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства; - формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;

	<ul style="list-style-type: none"> - подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; - оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия; - 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, в том числе с использованием статических методов анализа; - разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем; - разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества; - разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию; - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.
<p>ПМ.03 Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля</p>	<p>иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализе результатов контроля качества продукции; - разработке новых методов и средств технического контроля продукции; - формировании предложений по совершенствованию производственного процесса. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить статистическую обработку и анализ результатов контроля качества продукции; - формировать предложения по совершенствованию технологического процесса на основании результатов анализа, назначать корректирующие меры; - планировать внедрение новых методик по результатам совершенствования производственных процессов; - составлять методику проведения технического контроля продукции, по результатам совершенствования производственного процесса; - оформлять разработанную методику проведения технического контроля продукции.
<p>ПМ.04 Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностях служащих (13063)</p>	<p>иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка рабочего места к выполнению контроля качества простых деталей, сборочных единиц и изделий - Выбор и подготовка к работе универсальных контрольно-измерительных инструментов для контроля заданных технических требований простых деталей - Измерения и контроль линейных размеров простых деталей

<p>Контролер станочных и слесарных работ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Измерения и контроль угловых размеров простых деталей - Измерения и контроль параметров резьбовых поверхностей простых деталей - Измерения и контроль отклонений формы и взаимного расположения поверхностей простых деталей - Контроль шероховатости обработанных поверхностей простых деталей - Контроль и выявление дефектов соединений в простых сборочных единицах визуальным осмотром, шаблонами, калибрами - Контроль зазоров и относительного положения деталей в простых сборочных единицах и изделиях универсальными контрольно-измерительными инструментами и приборами - Контроль прилегания поверхностей сопрягаемых деталей в простых сборочных единицах и изделиях щупами, по краске - Контроль качества простых изделий после сборки - Установление видов дефектов простых деталей, сборочных единиц и изделий - Установление вида брака простых деталей, сборочных единиц и изделий - Составление паспортов или формуляров на принятую продукцию, оформление приемных актов, протоколов испытаний, извещений о браке простых деталей, сборочных единиц и изделий <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Читать чертежи и применять техническую документацию на простые детали, сборочные единицы и изделия - Выбирать в соответствии с технологической документацией и подготавливать к работе универсальные контрольно-измерительные инструменты - Использовать универсальные контрольно-измерительные инструменты, приспособления для измерения и контроля - Контролировать шероховатость поверхностей простых деталей до Ra 3,2 мкм визуально-тактильным методом - Выбирать шаблоны и калибры для контроля простых сборочных единиц и изделий - Выявлять погрешности и дефекты сборки соединений с помощью визуального осмотра и контроля шаблонами - Определять величины зазоров и погрешностей относительного положения деталей в простых сборочных единицах и изделиях с помощью универсальных контрольно-измерительных инструментов и приборов - Использовать методы контроля прилегания поверхностей сопрягаемых деталей в простых сборочных единицах и изделиях с помощью щупов и по краске - Выявлять дефекты простых деталей, сборочных единиц и изделий - Определять вид брака простых деталей, сборочных единиц и изделий - Документально оформлять результаты контроля простых деталей, сборочных единиц и изделий - Поддерживать состояние рабочего места в соответствии с
---	---

	требованиями охраны труда, пожарной, промышленной, экологической безопасности и электробезопасности
--	---

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

всего – 576 часов (16 недель), в том числе:

а) практика по профилю специальности:

в рамках освоения ПМ.01 - 144 часов (4 недели),

в рамках освоения ПМ.02 - 72 часа (2 недели),

в рамках освоения ПМ.03 - 144 часов (4 недели),

б) преддипломная практика - 144 часов (4 недели)

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций в рамках ОП СПО по основным видам деятельности (ВД):

- Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса
- Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации
- Проведение работ по модернизации и внедрению новых методов и средств контроля
- Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

Таблица 2

Основные виды деятельности	Код компетенции	Наименование компетенции
ПМ. 01 Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса	ПК 1.1.	Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий
	ПК 1.2.	Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий
	ПК 1.3.	Осуществлять мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий
	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
	ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
	ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе

		традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
	ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
	ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации	ПК 2.1.	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации
	ПК 2.2.	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг)
	ПК 2.3.	Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)
	ПК 2.4.	Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию
	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
	ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
	ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
	ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе

		профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
	ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПМ.03 Анализ и систематизация результатов контроля качества сырья и продукции, разработка предложений по корректирующим действиям	ПК 3.1.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
	ПК 3.2.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
	ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
	ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
	ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
		ОК 09
	ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Преддипломная практика	ПК 1.1.	Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий

ПК 1.2.	Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий
ПК 1.3.	Осуществлять мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий
ПК 1.4.	Оценивать соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий
ПК 2.1.	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации
ПК 2.2.	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг)
ПК 2.3.	Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)
ПК 2.4.	. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию
ПК 3.1.	Разрабатывать новые методы и средства технического контроля продукции отрасли
ПК 3.2.	Анализировать результаты контроля качества продукции с целью формирования предложений по совершенствованию производственного процесса
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в

		чрезвычайных ситуациях
	ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
	ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
	ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план производственной практики

Коды ПК	Этапы практики, код и наименование профессиональных модулей	Количество часов на производственную практику	Виды работ
	1. Практика по профилю специальности		
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	ПМ 01. Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса	144	1.Общее ознакомление со структурой и видом деятельности организации/предприятия (Описать род деятельности организации и виды выполняемых работ/предоставляемых услуг) 2.Изучение и описание структуры отделов технического контроля, с указанием вида выполняемых работ. 3.Изучение требований к качеству и технологии изготовления продукции, анализ нормативно-технической документации. 4.Изучение требований к методикам контроля (измерений, испытаний) выпускаемой продукции и измерительному (испытательному) оборудованию на каждой стадии технологического процесса производства. 5.Ознакомление с видами дефектов, характерных для данного вида производства (продукции). Классификация дефектов по причине образования, изучение предупреждающих или корректирующих действий. 6.Участие в выполнении работ по оцениванию качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий. 7.Участие в выполнении работ по определению технического

			<p>состояние оборудования, оснастки, инструмента на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.</p> <p>8.Ознакомление со схемами и сроками поверки средств измерения (представить в Отчете).</p> <p>9.Осуществление мониторинга соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий. Предоставление данных о мониторинге с указанием методов сбора количественных показателей и обработки (анализе) данных.</p> <p>10.Участие в выполнении работ по оцениванию соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий. 11. Изучение видов документации на годную и несоответствующую продукцию, составление и заполнение таблицы по видам документации (по характеру информации, по обязательности заполнения, по ответственности за документированную информацию и т.д.)</p>
<p>ПК 2.1</p> <p>ПК 2.2</p> <p>ПК 2.3</p> <p>ПК 2.4</p>	<p>ПМ 02. Подготовка, оформление и учет технической документации</p>	72	<p>1. Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия.</p> <p>2. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия)</p> <p>3. Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации)</p> <p>4. Порядок разработки и оформления отчетной документации на предприятии (организации)</p> <p>5. Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации)</p> <p>6. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации</p> <p>7. Составить проект документов по стандартизации и управлению качеством организации</p>

		<p>8. Ознакомиться с нормативными документами по стандартизации</p> <p>9. Ознакомиться с системой стандартизации</p> <p>10. Ознакомиться с нормативной документацией при управлении качеством</p> <p>11. Изучить состав и содержание документов систем управления качеством</p> <p>12. Изучить необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации</p> <p>13. Вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы</p> <p>14. Вносить в действующие стандарты дополнения и изменения</p> <p>15. Аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации, осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров</p> <p>16. Осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию</p> <p>17. Обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании</p> <p>18. Вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения</p> <p>19. Осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации</p> <p>20. Ознакомиться с нормативной и методической документацией по техническому регулированию и метрологии</p>
--	--	---

			<p>21. Ознакомиться с оформлением распорядительно организационных документов по внедрению нормативных документов</p> <p>22. Документирование оперативных документов: оформить допуск-наряд, акт списания, дефектную ведомость, номенклатуру дел, опись, служебные записки, объяснительные записки и т.д.</p> <p>23. Документирование документов по сертификации: - оформление сертификатов соответствия и декларации; - оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии);</p> <p>24. Рассмотреть схемы сертификации продукции, используемые на предприятии;</p> <p>25. Рассмотреть действующие стандарты предприятия и технические условия на продукцию (услуги).</p>
<p>ПК 3.1</p> <p>ПК 3.2</p>	<p>ПМ 03. Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля</p>	<p>144</p>	<p>1. Ознакомление с инфраструктурой предприятия</p> <p>2. Ознакомление с политикой работы отделов и структурных подразделений предприятия</p> <p>3. Ознакомление с сырьевой базой предприятия</p> <p>4. Ознакомление с продукцией предприятия</p> <p>5. Ознакомление с технологическим циклом предприятия выпуска продукции</p> <p>6. Работа с системой качества предприятия</p> <p>7. Изучение документооборота предприятия в сфере повышения качества продукции и услуг</p> <p>8. Работа в отделе контроля качества</p> <p>9. Плановые операции контроля качества, применение статистического метода контроля качества</p> <p>10. Оформление нормативных документов в области контроля качества продукции товаров и услуг</p> <p>11. Представление отчета о мерах воздействия в рамках системы качества предприятия для повышения качества продукции и услуг</p>

			Развитие системы оценки соответствия: проведение сертификации продукции; проведение организациями аудитов производств и систем менеджмента качества предприятий – поставщиков.
ПК 4.1 ПК 4.2	ПМ.04 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (13063 Контролер станочных и слесарных работ)	72	1 Ознакомление с производством и кругом работ контролера станочных и слесарных работ 2 разряда 2. Измерительная практика в лаборатории: - измерение наружных цилиндрических поверхностей - измерение цилиндрических отверстий - измерение деталей при помощи индикаторов - измерение плоскопараллельными концевыми мерами длины - измерение углов - измерение плоскостности и прямолинейности - измерение резьб - определение шероховатости поверхности 3. Самостоятельное выполнение работ контролера станочных и слесарных работ 2 разряда
	2. Преддипломная практика	144	1. Ознакомление с работой предприятия 2 Работа с технической документацией 3 Выполнение функций технических работников среднего звена 4 Изучение материалов по охране труда 5 Обобщение материала для дипломного проектирования
	Всего часов:	576	

3.2 Содержание производственной практики

3.2.1 Содержание производственной практики по профилю специальности

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ 01. Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1.	1.Общее ознакомление со структурой и видом деятельности организации/предприятия 2.Изучение и описание структуры отделов технического контроля, с указанием вида выполняемых работ.	Изучение инструкции по охране труда. Изучение инструкции по технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. Изучение правил внутреннего распорядка. Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой. Описать род деятельности организации и виды выполняемых работ/предоставляемых услуг	8	ОК 1 ОК 2 ОК 9	
2	3.Изучение требований к качеству и технологии изготовления продукции, анализ нормативно-технической документации.	Изучить нормативные документы, виды и категории стандартов, действующие на данном предприятии; Ознакомиться с порядком проведения нормоконтроля технической документации;	18	ОК 1 ОК 2 ОК 9	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
3	4.Изучение требований к методикам контроля (измерений, испытаний) выпускаемой продукции и измерительному (испытательному) оборудованию на каждой стадии технологического процесса производства.	Изучить методики контроля выпускаемой продукции. Провести анализ применяемых методов контроля продукции	16	ОК 1 ОК 2 ОК 9	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

4	5. Ознакомление с видами дефектов, характерных для данного вида производства (продукции). Классификация дефектов по причине образования, изучение предупреждающих или корректирующих действий.	<p>Описать наиболее часто встречающиеся дефекты продукции</p> <p>Описать причины возникновения дефектов</p> <p>Проанализировать корректирующие мероприятия</p> <p>Предложить (разработать) предупреждающие действия</p>	10	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 9</p>	<p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ПК 1.4</p>
5	6. Участие в выполнении работ по оцениванию качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	<p>Изучить требования к сырью, материалам, полуфабрикатам</p> <p>Изучить методику оценивания качества сырья</p>	14	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 9</p>	ПК 1.1
6	7. Участие в выполнении работ по определению технического состояния оборудования, оснастки, инструмента на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.	<p>Изучить НТД и ТУ на оборудование, оснастку, инструмент, применяемы при производстве продукции.</p> <p>Определить состояние оборудования</p>	12	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 9</p>	ПК 1.2
7	8. Ознакомление со схемами и сроками поверки средств измерения.	<p>Изучить схемы и сроки поверки средств измерения</p> <p>Определить дату следующей поверки конкретного средства измерения</p> <p>Представить в отчете</p>	16	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 9</p>	ПК 1.2
8	9. Осуществление мониторинга соблюдения основных	Провести мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям	16	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p>	ПК 1.3

	параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий. Предоставление данных о мониторинге с указанием методов сбора количественных показателей и обработки (анализе) данных.	нормативных документов и технических условий Провести анализ и предоставить данные о мониторинге с указанием методов сбора количественных показателей и обработки		ОК 9	
9	10.Участие в выполнении работ по оцениванию соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий.	Провести оценку соответствия готовой продукции условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий.	14	ОК 1 ОК 2 ОК 9	ПК 1.4
10	11.Изучение видов документации на годную и несоответствующую продукцию, составление и заполнение таблицы по видам документации	Изучить виды документации на годную и несоответствующую продукцию, составление и заполнение таблицы по видам документации: по характеру информации, по обязательности заполнения, по ответственности за документированную информацию и т.д.	14	ОК 1 ОК 2 ОК 9	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4
11		Оформление отчета по производственной практике	6	ОК 1 ОК 2 ОК 9	
		Итого	144		

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ 02 Подготовка, оформление и учет технической документации

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1.	<p>1. Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия.</p> <p>2. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия)</p>	<p>Изучение инструкции по охране труда.</p> <p>Изучение инструкции по технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка.</p> <p>Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой</p> <p>Изучить основные виды и направления деятельности предприятия;</p> <p>Ознакомиться с организационной структурой и принципами управления предприятием.</p> <p>Изучить номенклатуру выпускаемой продукции;</p>	6	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК 4</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 9</p> <p>ОК 10</p>	
2	<p>3. Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации)</p> <p>4. Порядок разработки и оформления отчетной документации на предприятии (организации)</p> <p>5. Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации)</p> <p>6. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством</p>	<p>Изучить нормативно-правовую и методическую базу технического регулирования на предприятии;</p> <p>Изучить нормативные документы, виды и категории стандартов, действующие на данном предприятии;</p> <p>Изучить порядок внедрения государственных и отраслевых стандартов, этапы внедрения технических регламентов;</p> <p>Ознакомиться с порядком проведения нормоконтроля технической документации;</p> <p>Сделать анализ деятельности в области стандартизации.</p>	8	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК 4</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 9</p> <p>ОК 10</p>	<p>ПК 2.2</p> <p>ПК 2.4</p>

	<p>организации</p> <p>7. Составить проект документов по стандартизации и управлению качеством организации</p> <p>8. Ознакомиться с нормативными документами по стандартизации</p> <p>9. Ознакомиться с системой стандартизации</p>				
3	<p>10. Ознакомиться с нормативной документацией при управлении качеством</p> <p>11. Изучить состав и содержание документов систем управления качеством</p> <p>12. Изучить необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации</p>	<p>Ознакомиться с политикой в области качества на предприятии;</p> <p>Изучить цели и задачи в области качества.</p> <p>Изучить функции управления качеством и их реализацию в структурных подразделениях;</p> <p>Изучить структуру и элементы СМК;</p> <p>Изучить процессы деятельности СМК для данного предприятия;</p> <p>Ознакомиться с документацией СМК;</p> <p>Сделать анализ функционирования СМК.</p>	12	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК 4</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 9</p> <p>ОК 10</p>	<p>ПК 2.3</p> <p>ПК 2.4</p>
4	<p>13. Вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы</p> <p>14. Вносить в действующие стандарты дополнения и изменения</p>	<p>Изучить порядок внесения изменений и исправлений в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы</p> <p>Оформить внесение изменений в техническую документацию на бланке организации (представить в отчете)</p>	10	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК 4</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 9</p> <p>ОК 10</p>	ПК 2.1

	<p>15. Аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации, осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров</p> <p>16. Осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию</p> <p>17. Обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании</p> <p>18. Вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения</p> <p>19. Осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации</p> <p>20. Ознакомиться с нормативной и методической документацией по техническому регулированию и метрологии</p>				
--	--	--	--	--	--

5	<p>21. Ознакомиться с оформлением распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов</p> <p>22. Документирование оперативных документов: оформить допуск-наряд, акт списания, дефектную ведомость, номенклатуру дел, опись, служебные записки, объяснительные записки и т.д.</p>	<p>Изучить виды документов, применяемых в процессе деятельности предприятия;</p> <p>Ознакомиться с системой электронного документооборота;</p> <p>Изучить схему согласования документов и способ контроля за выполнением документов;</p> <p>Изучить организацию делопроизводства;</p> <p>Сделать анализ документационного обеспечения и степени документированности СМК</p>	14	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК 4</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 9</p> <p>ОК 10</p>	ПК 2.1
6	<p>23. Документирование документов по сертификации: - оформление сертификатов соответствия и декларации; - оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии);</p> <p>24. Рассмотреть схемы сертификации продукции, используемые на предприятии;</p>	<p>Ознакомиться с объектами сертификации (продукция, услуги, материалы, СМК), имеющими сертификаты или находящимися в процессе подготовки к подтверждению соответствия;</p> <p>Сделать анализ деятельности предприятия по подтверждению соответствия продукции, услуг и (или) СМК.</p>	10	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК 4</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 9</p> <p>ОК 10</p>	<p>ПК 2.1</p> <p>ПК 2.2</p> <p>ПК 2.3</p>
7	<p>25. Рассмотреть действующие стандарты предприятия и технические условия на продукцию (услуги).</p>	<p>Изучить нормативные документы, применяемые на предприятии;</p> <p>Изучить порядок внедрения на предприятии государственных и отраслевых стандартов, внедрение технических регламентов</p>	4	<p>ОК 1</p> <p>ОК 2</p> <p>ОК 3</p> <p>ОК 4</p> <p>ОК 5</p> <p>ОК 9</p> <p>ОК 10</p>	ПК 2.4

8		Обобщение материала, оформление отчета, собеседование с руководителем практики	8	ОК1	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4
		Итого	72		

Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ 03. Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1.	1. Ознакомление с инфраструктурой предприятия 2. Ознакомление с политикой работы отделов и структурных подразделений предприятия	Изучение инструкции по охране труда. Изучение инструкции по технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. Изучение правил внутреннего распорядка. Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.	10	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10	
2	3. Ознакомление с сырьевой базой предприятия 4. Ознакомление с продукцией предприятия	Изучить основные виды и направления деятельности предприятия; Ознакомиться с организационной структурой и принципами управления предприятием. Изучить номенклатуру выпускаемой продукции или оказываемых услуг.	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 3.2

3	5. Ознакомление с технологическим циклом предприятия выпуска продукции	Изучить методы по обеспечению и по улучшению качества технологических процессов, систем управления, продукции и услуг; Изучить обеспечение качества на основе внедрения статистического регулирования ТП;	16	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 3.2
4	6. Работа с системой качества предприятия	Изучить основные направления деятельности предприятия в области качества; Изучить цели и задачи политики в области качества.	16	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 3.1 ПК 3.2
5	7. Изучение документооборота предприятия в сфере повышения качества продукции и услуг	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;	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 3.2
6	8. Работа в отделе контроля качества 9. Плановые операции контроля качества, применение статистического метода контроля качества	Изучить структуру ОТК, задачи и функции отдела, его взаимоотношения с другими подразделениями; Ознакомиться с методами и средствами контроля, применяемыми на предприятии; Изучить параметры контроля качества и нормативную документацию, применяемую при определении качества продукции и услуг; Сделать анализ работы ОТК и внести предложения по ее улучшению	18	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 3.1 ПК 3.2

7	10. Оформление нормативных документов в области контроля качества продукции товаров и услуг	Изучить инструменты и методы управления качеством; Ознакомиться с основными принципами менеджмента качества; Изучить структуру и элементы СМК; Ознакомиться с документацией СМК; Разработать процессы деятельности СМК для данного предприятия; Сделать анализ деятельности предприятия в области управления качеством	22	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 3.1 ПК 3.2
8	11. Представление отчета о мерах воздействия в рамках системы качества предприятия для повышения качества продукции и услуг Развитие системы оценки соответствия: проведение сертификации продукции; проведение организациями аудитов производств и систем менеджмента качества предприятий – поставщиков.	Изучить методы по обеспечению и по улучшению качества технологических процессов, систем управления, продукции и услуг; Изучить обеспечение качества на основе внедрения статистического регулирования ТП; Составить бизнес план реструктуризации предприятия; Разработать систему мотивации персонала для предприятия в области качества; Разработать рабочую документацию для проведения аудита; Разработать корректирующие и предупреждающие мероприятия по итогам аудита.	28	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ОК 10	ПК 3.1 ПК 3.2
9	Систематизация материала и подготовка отчета	Обобщение материала, оформление отчета, собеседование с руководителем практики	10	ОК1	ПК 3.1 ПК 3.2
		Итого	144		

3.2.2 Содержание производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1.	Ознакомление с работой предприятия	Изучение краткой характеристики цеха, история его создания, номенклатура выпускаемых изделий или продукции. Описание технологического процесса для выбранного участка Анализ технологического процесса Спецификация на приборы и средства измерения Анализ контрольно-измерительных приборов	24	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 10	ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 4.1
2.	Работа с технической документацией	Подготовка, оформление и учет технической документации	24	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 10	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4
3.	Выполнение функций технических работников среднего звена	Права и обязанности техника Планирование рабочего дня Особенности работы технического персонала Контроль качества продукции Модернизация и внедрение новых методов и средств контроля	48	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 4.1

				ОК 9 ОК 10	
4.	Изучение материалов по охране труда	Характеристика и анализ опасных и вредных факторов Обеспечение пожаро- и взрывобезопасности производства, средства защиты персонала и т.п.	14	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 9 ОК 10	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 4.1
5.	Обобщение материала для дипломного проектирования	На протяжении всего периода прохождения преддипломной практики обучающиеся собирают материал для выполнения дипломного проекта в соответствии с перечнем вопросов, предусмотренных дипломным заданием. При сборе материала особое внимание уделяется применению прогрессивных технологий и высокопроизводительного оборудования	18	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 4.1
6.	Оформление отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)	Оформление отчета в соответствии с требованиями ГОСТ.	16	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 4.1 ПК 4.2

	Итого	144		
--	--------------	-----	--	--

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики требует проведение производственной практики на предприятиях /организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

4.2 Общие требования к организации практики

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций (Приложение 1), а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики (Приложение 2).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3). По результатам практики обучающимся составляется отчет (Приложение 4).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика по профилю специальности проводится в рамках профессиональных модулей: концентрировано

Условием допуска обучающихся к практике по профилю специальности являются освоенные МДК.

Преддипломная практика проводится непрерывно.

Условием допуска обучающихся к преддипломной практике является освоение всех дисциплин и профессиональных модулей.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство практикой по профилю специальности осуществляют преподаватели профессиональных модулей и работники предприятий/ организаций, закрепленные за обучающимися.

Руководство преддипломной практикой осуществляют преподаватели профессионального цикла и работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Они должны проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов её прохождения, подтверждаемые 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.

5.1 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профилю специальности

Производственная практика по профилю специальности является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Итоговая оценка по производственной практике (по профилю специальности) является интерпретацией результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики, подтверждаемой соответствующими документами (аттестационный лист, характеристика, дневник практики и отчет).

5.2 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)

Результаты прохождения преддипломной практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся(аяся) на _____ курсе Технологического института (филиала) ДГТУ в г. Азове

по специальности _____

(шифр, наименование)

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

ПМ. _____

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

В результате прохождения практики были освоены следующие профессиональные компетенции

по профессиональному модулю

ПМ. _____

<i>код</i>	<i>наименование</i>	<i>оценка</i>
ПК.		
ПК.		
ПК.		
ПК.		

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Руководитель практики
от института

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове

_____ (фамилия, имя, отчество)
 Курс _____ Группа _____
 Специальность _____
 Вид практики _____
 Обучающийся (аяся) _____ за время прохождения
 производственной практики в _____
 (наименование организации)

фактически отработал (а) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

и выполнил(а) работы согласно заданию практики:

В результате прохождения практики были освоены следующие общие компетенции:

<i>код</i>	<i>наименование общих компетенций</i>
ОК 1	
ОК 2	
ОК 3	
ОК 4	
ОК 5	
ОК 6	
ОК 7	
ОК 8	
ОК 9	
ОК 10	
ОК 11	

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В дневнике прохождения производственной практики ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и по окончании производственной практики дневник представляется руководителю практики от института.

При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с _____ по _____»

Дата	Наименование выполненных работ	Место работы	Оценка	Подпись руководителя

Руководитель практики от организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП



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

Факультет _____
(наименование факультета)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Зав. кафедрой _____
« _____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
по преддипломной практике

в организации _____

Выполнил
обучающийся гр. _____ /подпись/ _____

Руководитель практики
от института _____ /подпись/ _____

Руководитель практики
от организации _____ /подпись/ _____

М.П.

Оценка по практике _____ /подпись/ _____
Ф.И.О. руководителя

Азов
20__ г.



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

Факультет _____
 (наименование факультета)

Кафедра _____
 (наименование кафедры)

Зав. кафедрой _____
 «___» _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ИМ. _____

Обучающегося _____
 (Ф.И.О. обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Оценка по практике _____
 «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от организации:

М.П. _____
 подпись Ф.И.О.

Руководитель практики от института:

подпись Ф.И.О.