



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

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Д.Н. Кривошеев
«31» 08 2018 г.
Пер. № 19

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством
Форма и срок освоения ППССЗ очная, 3 года 10 месяцев

Азов
2018

Лист согласования

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством.

Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г № 291.

РАЗРАБОТЧИК(И):

РАЗРАБОТАНО

Преподаватель кафедры «ТМ»

«28» 08 2018г



Т.А. Бакуменко

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии

«Техническое регулирование и управление качеством»

Протокол № 1 от «28» августа 2018 г

Председатель цикловой комиссии

«28» 08 2018г.



Т.А. Бакуменко

СОГЛАСОВАНО

Работодатель

АО «Азовский оптико-механический завод»

Главный контролер

«31» 08 2018



К.В. Ковалев

Начальник УМО

ТИ (филиал) ДГТУ в г. Азове

«30» 08 2018



О.А. Трохина

И.о. зав. кафедрой «ТМ»

ТИ (филиал) ДГТУ в г. Азове

«30» 08 2018



М.А. Бойко

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|---|------|
| 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 7 |
| 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 11 |
| 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 14 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ | 16 |

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством в части освоения квалификации:

Техник

и основных видов деятельности (ВД):

- организация контроля качества и испытаний, продукции, работ и услуг;
- управление документацией.

1.2 Цели и задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений;
- приобретение первоначального практического опыта;
- освоение рабочей профессии, должности служащего:

ОК 019-94; 21299 – делопроизводитель

- освоение общих и профессиональных компетенций по специальности.

1.3 Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающийся должен уметь и иметь практический опыт:

| ПМ | Требования к практическому опыту |
|--------|---|
| ПМ.01 | Применения нормированных методов и правил контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг; |
| ПМ. 05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |

1.4 Количество часов на освоение программы учебной практики:

| | | | |
|---------------------------|------------|--------|--------------|
| всего – | <u>180</u> | часов, | в том числе: |
| в рамках освоения ПМ.01 – | <u>72</u> | часа, | |
| в рамках освоения ПМ.05 – | <u>108</u> | часов. | |

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений, и практического опыта в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам деятельности (ВД):

- Организация контроля качества и испытаний, продукции, работ и услуг
- Участие в проведении работ по стандартизации, подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации.
- Участие в работе по обеспечению и улучшению качества технологических процессов, систем управления, продукции и услуг.

Таблица 2

| ПМ | Коды ПК и ОК | Наименование результата освоения практики |
|-------|-----------------|--|
| ПМ.01 | ПК 1.1 | Осуществлять контроль качества и испытания продукции, работ, услуг. |
| | ПК 1.2 | Выполнять статистический приемочный контроль. |
| | ПК 1.3 | Анализировать и обобщать результаты контроля качества и испытаний. |
| | 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 |

| ПМ | Коды ПК и ОК | Наименование результата освоения практики |
|----|-----------------|---|
| | | охране труда. |

| | | |
|--------|--------|--|
| ПМ. 05 | ПК 5.1 | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации; |
| | ПК 5.2 | Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации; |
| | ПК 5.3 | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк материалов; |
| | ПК 5.4 | Вести картотеку учета прохождения документов; |
| | ПК 5.5 | Контролировать прохождение служебных документов и материалов; |
| | ПК 5.6 | Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники; |
| | ПК 5.7 | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров конкретных документов. |

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

| Код и наименование профессиональных модулей | Кол-во часов на ПМ | Коды ПК | Название раздела, форма промежут. аттестации | Виды работ | Кол-во часов |
|---|--------------------|--|--|---|--------------|
| ПМ 01. Организация контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг | 575 | ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 | Раздел 1 Освоение теоретических основ организации контроля качества испытаний продукции, работ и услуг | 1. Определение необходимых параметров контроля. 2. Выбор методов контроля качества продукции . 3. Выбор и использование СИ и методик выполнения измерений. 4. Применение статистических методов контроля. 5. Применение методов неразрушающего контроля. 6. Оформление и расчет результатов контроля качества и испытаний. | 72 |
| | | | Дифференцир.зачет | | |
| ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 262 | ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ПК 5.5 ПК 5.6 ПК 5.7 | Раздел 4 Выполнение работ по профессии делопроизводитель | 1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации. 2. Отправлять исполненную документацию адресам с применением современных видов организационной техники. 3. Рассматривать документы и передавать их в исполнение с учетом резолюции руководителей организации. 4. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. 5. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. 6. Осуществлять проверку за прохождением документов. 7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. | 108 |
| | | | Дифференцир.зачет | | |
| Всего часов: | 837 | | | | 180 |

3.2 Содержание учебной практики

| Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики | Содержание учебных занятий | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| ПМ 01. Организация контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг | | 72 | |
| Тема 1.1 Контроль качества продукции, работ и услуг. | <p>Организация технического контроля на предприятии. Зависимость организации технического контроля от типа производства. Отдел технического контроля ОТК: основные принципы его организации, задачи, структурная схема, основные контрольные пункты ОТК и их задачи, взаимоотношения ОТК с другими отделами и цехами.</p> <p>Показатели качества продукции и методы их оценки.</p> <p>Виды и методы контроля качества.</p> <p>Основные этапы технического контроля, их последовательность, содержание.</p> <p>Средства контроля, измерений, испытаний применительно к одному или нескольким параметрам качества. Сущность входного контроля.</p> <p>Выбор метода контроля показателя качества для конкретного вида продукции.</p> | 16 | 2 |
| Тема 1.2 Методы неразрушающего контроля | <p>Дефекты продукции. Классификация и причины их возникновения.</p> <p>Влияние дефектов на работоспособность продукции.</p> <p>Классификации методов неразрушающего контроля.</p> <p>Выявление дефектов с помощью капиллярного метода.</p> <p>Выявление дефектов с помощью магнито-порошкового метода.</p> <p>Выявление дефектов с помощью ультразвуковой дефектоскопии.</p> | 12 | 2 |
| Тема 1.3 Контроль геометрических параметров продукции | <p>Измерительный контроль. Основные этапы технологии контроля деталей, их последовательность и содержание.</p> <p>Методы и средства контроля геометрических параметров.</p> <p>Выбор средств СИ и его обоснование.</p> <p>Выполнение контроля линейных размеров деталей средней сложности с использованием универсальных средств измерения.</p> <p>Выполнение контроля угловых размеров с помощью универсальных угломеров.</p> <p>Выполнение контроля шероховатости методом сравнения с образцами шероховатости и профилометром.</p> <p>Выполнение контроля отдельных параметров резьбы.</p> | 20 | 2 |

| Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики | Содержание учебных занятий | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|------------------|
| | Выполнение контроля элементов зубчатых колес. Выполнение контроля деталей средней сложности с применением калибров. Выполнение контроля отклонений от формы и взаимного расположения поверхности. Контроль плоскостности с помощью уровней. | | |
| Тема 1.4 Статистические методы контроля | Статистический анализ точности и стабильности ТП. Определение вероятного процента брака. Статистическое регулирование с применением контрольных карт. Статистический приемочный контроль. Выбор плана контроля. Осуществление выборки продукции и проведение оценки ее качества. | 20 | 2 |
| Тема 1.5 Обработка результатов контроля и испытаний | Ознакомление с правилами оформления документов по результатам контроля качества и испытаний. Оформление протокола испытаний в соответствии с установленными требованиями. | 4 | 2 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | | | |
| ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | | | |
| | | 108 | |
| Тема 5.1. Прием и регистрация поступающей корреспонденции, рассылка её в структурные подразделения. | Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации. | 14 | 2 |
| Тема 5.2. Отправка исполненной документации по адресам с применением современных видов организационной техники. | Отправлять исполненную документацию адресам с применением современных видов организационной техники. | 14 | 2 |
| Тема 5.3. Рассмотрение документов и передача их в исполнение с учетом резолюции руководителей организации. | Рассматривать документы и передавать их в исполнение с учетом резолюции руководителей организации. | 16 | 2 |
| Тема 5.4. Оформление регистрационных карточек и создание банка данных. | Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных. | 14 | 2 |
| Тема 5.5. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов. | Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. | 16 | 2 |
| Тема 5.6. Осуществление проверки за прохождением документов. | Осуществлять проверку за прохождением документов. | 14 | 2 |
| Тема 5.7. Составление и оформление служебных документов, материалов с | Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов. | 20 | 2 |

| Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики | Содержание учебных занятий | Объем часов | Уровень освоения |
|--|----------------------------|-------------|------------------|
| использованием формуляров документов конкретных видов. | | | |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | | | |
| Всего часов по разделам учебной практики | | 180 | |

.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Учебная практика в рамках профессионального модуля ПМ.01

4.1.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

В рамках ПМ.01 Организация контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг реализация рабочей программы учебной практики требует наличия лаборатории контроля и испытания продукции.

Оснащение лаборатории контроля и испытания продукции

Оборудование: посадочные места в соответствии с количеством учащихся; рабочее место преподавателя, доска классная.

Инструменты и приспособления: штангенциркуль, термометр, весы, микроскоп, измерительные приборы, колбы, муфельная печь, лупа.

Средства обучения: плакаты, раздаточные материалы, макеты, правила техники безопасности.

4.1.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

– Основные источники:

1. Быков С.Ю. Анализ точности и стабильности процессов. ТНТ. 2014.

2. Подольский В.И. Аудит. Юрайт. 2013.

– Дополнительные источники:

1. Мельников В.П. Управление качеством. Академия. 2007.

2. Радкевич Я.М. Метрология, стандартизация и сертификация. Высшая школа. 2006. Журнал «Метрология».

3. Международный журнал «Стандарты и качество».

4.1.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла.

Практика проводится концентрированно.

4.1.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели, осуществляющие руководство учебной практикой, должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.2 Учебная практика в рамках профессионального модуля ПМ.05

4.2.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

В рамках ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих реализация рабочей программы учебной практики требует наличия учебных кабинетов, архива и административных документов.

Оснащение лаборатории технических измерений

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- количество посадочных мест в соответствии с количеством учащихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс;
- интерактивная доска.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектором.

4.2.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

- Основные источники:
 1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Феникс. 2010.
- Дополнительные источники:
 1. Мазур И.И., В.Д. Шапиро. Управление качеством: Учебное пособие для вузов. Омега. 2011.
 2. Салимова Т.А. Управление качеством: учебник по специальности «Менеджмент организации». Омега-Л. 2011.
 3. Международный журнал «Стандарты и качество».

4.2.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла.

Практика проводится концентрированно.

4.2.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав: высшее инженерное образование, соответствующее профилю модуля.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения практических проверочных работ.

Аттестация по итогам учебной 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 об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики 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.

Итоговая оценка по учебной практике определяется как среднеарифметическая результатов промежуточных аттестаций учебных практик по всем профессиональным модулям в соответствии с учебным планом.

Таблица 3

| Результаты обучения (освоенные умения или практический опыт в рамках ПМ) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| ПМ.01 Организация контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг | |
| Иметь практический опыт: применения нормированных методов и правил контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг; Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – определять необходимые параметры контроля; выбирать методы контроля качества продукции, работ и услуг; – выбирать и использовать средства измерений и методики выполнения измерений; осуществлять выборку продукции и проводить ее оценку; – оформлять результаты контроля качества и испытаний в соответствии с установленными требованиями; – применять методы статистического | Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> – устного опроса. Дифференцированный зачет по учебной практике. Экзамен квалификационный по профессиональному модулю. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля. Анализ портфолио обучающегося: <ul style="list-style-type: none"> – документов, подтверждающих участие в общественных мероприятиях (приказы, грамоты, служебные записки, отзывы и т.п.); |

| Результаты обучения (освоенные умения или практический опыт в рамках ПМ) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| приемочного контроля; – рассчитывать результаты контроля качества и испытаний; | – дневника практики; – отзывов с места практики; – характеристики классного руководителя. |
| ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | |
| Иметь практический опыт: – анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности Уметь: – принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы; – проверять правильность оформления документов; – вести картотеку учета прохождения документальных материалов; – систематизировать и хранить документы текущего архива; – формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; – осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив. | Текущий контроль в форме: – устного опроса; – проверки и анализа индивидуальных заданий. Дифференцированный зачет по учебной практике, междисциплинарному курсу. Экзамен квалификационный по профессиональному модулю. |

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО _____

Обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО

код и наименование специальности _____

успешно прошел(ла) учебную практику (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля _____

код и наименование профессионального модуля _____

в объёме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
на базе _____

место проведения практики, наименование организации, юридический адрес _____

Освоенные профессиональные компетенции во время практики:

код и наименование профессиональной компетенции _____

код и наименование профессиональной компетенции _____

код и наименование профессиональной компетенции _____

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

| Виды работ, выполненных обучающимся во время практики | Количество часов | Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика * |
|---|------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики:

(должность) _____

(подпись, дата) _____

(имя, отчество, фамилия) _____

*Критерии оценки

| Процент результативности % | Качественная оценка индивидуальных практических достижений |
|----------------------------|--|
| от 90 до 100 | отлично |
| от 89 до 70 | хорошо |
| от 69 до 40 | удовлетворительно |

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося-практиканта

Обучающийся _____ курса группы _____ кафедра _____

(фамилия, имя, отчество)

Вид практики _____

Наименование места практики _____

(наименование предприятия, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания программы практики _____

Дополнительно ознакомился/изучил _____

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В дневнике ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с ____ по ____».

[illegible]



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

Кафедра _____

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

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практики)
на _____
(наименование базы практики)
обучающегося группы _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)
в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики:

(должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)
М.П.

Оценка _____
(дата) (подпись, преподавателя)

Азов
2018