

**Министерство науки и высшего образования РФ  
ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»  
Автомеханический техникум**

Н. В. Майорова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПП.01.01 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА И  
ИСПЫТАНИЙ ПРОДУКЦИИ, РАБОТ И УСЛУГ**

для обучающихся специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством

Ульяновск, 2019

Методические рекомендации по организации производственной практики ПП.01.01 Теоретические основы организации контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг обучающихся по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством / составитель: Н.В. Майорова. - Ульяновск: УлГУ, 2019.

Настоящие методические рекомендации предназначены для обучающихся специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством, проходящих производственную практику ПП.01.01 Теоретические основы организации контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг. В работе приведены литература по производственной практике, основные темы практики и вопросы в рамках каждой темы, рекомендации по изучению теоретического материала для самостоятельной работы.

Обучающимся они будут полезны при подготовке к сдаче отчета и к дифференцированному зачету по данному курсу.

*Рекомендованы к введению в образовательный процесс Научно-педагогическим советом  
Автомеханического техникума (протокол № 10/1 от 18 мая 2019 г.).*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы обучающихся	4
2. Распределение объёма и видов самостоятельной работы по разделам и темам, формы контроля	4
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся	5
4. Оформление результатов производственной практики	7
5. Оформление текста отчета по производственной практике	8
6. Методические указания по ведению и оформлению дневника практики	10
7. Подведение итогов практики	11
Приложение 1	12
Приложение 2	13
Приложение 3	14
Приложение 4	22
Приложение 5	24

## **1. Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий:**

#### **• Основные источники:**

1. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для среднего профессионального образования / С. Г. Васин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10557-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430852>.
2. Горленко, О. А. Статистические методы в управлении качеством : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Н. М. Борбаць ; под редакцией О. А. Горленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01676-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437774>.
3. Латышенко, К. П. Метрология и измерительная техника. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. П. Латышенко, С. А. Гарелина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 186 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07352-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437218>.
4. Управление качеством. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Горбашко [и др.] ; под редакцией Е. А. Горбашко. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11511-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445450>.

#### **• Дополнительные источники:**

5. Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Курочкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10556-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430851>.
6. Метрология. Теория измерений : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Мещеряков, Е. А. Бадеева, Е. В. Шалобаев ; под общей редакцией Т. И. Мурашкиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08652-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437560>.

#### **• Периодические издания:**

7. Вестник Московского государственного технического университета им. Н. Э. Баумана. Серия "Машиностроение" [Электронный ресурс]. - М., 2015 - 2019. - ISSN 0236-3941. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/63631>

## **2. Распределение объёма и видов самостоятельной работы по разделам и темам, формы контроля**

К видам самостоятельной работы обучающихся по производственной практике ПП.01.01 Теоретические основы организации контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг относятся:

- сбор материалов по заданию, их обработка и анализ;
- подготовка к оформлению отчета;
- оформление дневника по практике;
- подготовка к сдаче дифференцированного зачета.

### Самостоятельная работа обучающихся на практике

Наименование раздела	Виды СРС
Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики
Производственный этап	Выполнение производственных заданий. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации теоретического и практического материала. Обработка и обобщение необходимой для отчета информации
Заключительный этап	Обработка полученных данных. Подготовка отчета об итогах практики

### 3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Разделы (этапы) прохождения практики	Количество часов (недель)	Виды работ на практике	Формы текущего контроля
1	Организация практики, инструктаж по охране труда	6 ч	1. Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка; 2. Инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и оказанию первой медицинской (доврачебной) помощи	Журнал по технике безопасности
2	Производственный	136 ч		
	ПК 1.1 Осуществлять контроль качества и испытания продукции, работ, услуг	58	1. Осуществляет порядок работы с нормативной документацией. 2. Осуществляет контроль основных качественных показателей продукции, работ, услуг. 3. Выбор методов контроля и испытаний продукции	Отчет Дневник по практике
	ПК 1.2 Выполнять статистический приемочный контроль	58	1. Определение и выявление дефектов продукции . 2. Осуществление статистического приемного контроля. 3. Определение средств измерений для контроля качества	Отчет Дневник по практике
	ПК1.3 Анализировать и обобщать результаты контроля качества и испытаний	20	1. Составление расчетов по контролю качества 2. Выполнение анализа результаты контроля качества и испытаний	Отчет Дневник по практике
3	Дифференцированный зачет	2ч		Отчет

### 3.1 Оценочные (контрольно-измерительные) материалы для текущего контроля

#### ЗАДАНИЕ № 1

Текст задания:

1. Определить порядок работы с нормативной документацией.
2. Осуществляет контроль основных качественных показателей продукции, работ, услуг.
3. Выбор методов контроля и испытаний продукции

#### ЗАДАНИЕ № 2

Текст задания:

1. Определение и выявление дефектов продукции
2. Осуществление статистического приемочного контроля
3. Определение средств измерений для контроля качества

#### ЗАДАНИЕ № 3

Текст задания:

1. Составление расчетов по контролю качества
2. Выполнение анализа результатов контроля качества и испытаний

### 3.2 Оценочные (контрольно-измерительные) материалы для промежуточной аттестации

#### Дифференцированный зачет

Текст задания: Выполнить контроль деталей методами статистического регулирования качества

#### Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания *в учебном кабинете и т.п.*): 20 Основы организации контроля качества
2. Максимальное время выполнения задания: 60 мин./час.
3. Обучающийся допускается к выполнению задания при следующих условиях :наличие отчета по производственной практике.
4. Оборудование, инвентарь в расчете на одного обучающегося: контрольный лист с указанием размеров детали
5. *Порядок выполнения комплексного практического задания:*
  - 5.1. Занять рабочее место по указанию преподавателя.
  - 5.2. Получить и изучить задание.
  - 5.3. Рассчитать границы предупреждения размеров
  - 5.4 Построить диаграмму (график)
  - 5.5. Сделать вывод

#### Оценка дневника, отчета

№ задания	Формулировка индивидуального задания
1	Изучение установленных требований к выпускаемой продукции и определение удовлетворенности потребителей
2	Ознакомление с технологическими процессами изготовления (предложения), реализации (оказания) и использования по назначению производимой продукции (предоставляемой услуги)
3	Участие в проведении испытаний. Оформление документов контроля и испытаний
4	Участие в сборе статистических данных, их обработки и отображения, выработки решений на применение корректирующих и предупреждающих действий

#### 4. Оформление результатов производственной практики

4.1. В ходе практики студенты ведут дневник о прохождении производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

Форма титульного листа дневника производственной практики (Приложение 3).

4.2. На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист (приложение 2);
- Задание (приложение 1);
- Содержание;
- Основная часть;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: по профилю специальности, указывается название профессионального модуля;

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого техникум направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан Первым проректором-проректором по учебной работе и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям техникума. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 5.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 8 до 15 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- Характеристика от предприятия, выполненная на фирменном бланке заверенная подписью руководителя и печатью организации (приложение 5);
- Аттестационный лист (приложение 4).

4.3. Целью оценки по производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных Фонда оценочных средств.

4.4. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

## **5. Оформление текста отчета по производственной практике**

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

### **1. Титульный лист**

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении 2.

### **2. Содержание**

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Названия разделов, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

### **3. Заголовки**

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными одинарными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между



заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный. Интервал между заголовками подразделов и текста полуторный.

Каждый раздел, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

#### **4. Оформление текста отчета по производственной практике**

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210×297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо " ").

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

#### **5. Таблицы и иллюстрации**

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

#### **6. Ссылки и сноски**

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

### **7. Нумерация страниц**

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

### **8. Список использованных источников**

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

### **6. Методические указания по ведению и оформлению дневника практики**

- Дневник предназначен для составления индивидуального календарно- тематического плана работы студента на весь период прохождения практики.

- При составлении индивидуального плана практики последовательность изучения тем и количества дней, отведенных на соответствующую тему, должны быть установлены совместно с руководителем практики от техникума в зависимости от конкретных условий организации.

- Титульный лист дневника практики представлен в Приложении 3.

- Дневник ведется по типовой форме в формате А5:

Дата	Краткое описание выполненной работы

- Записи в дневнике должны быть ежедневными, конкретными: какую работу выполнял студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы.

- Оценка выполненных работ производится руководителем практики от организации, где студент практикуется, по результатам его работы.

- В дневнике дается общая характеристика работы студентов в период прохождения практики с ее оценкой. Руководитель от организации должен дать конкретную оценку

результатов прохождения практики (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично) в характеристике работы студента.

- Дневник заверяется подписью руководителя и печатью организации. В случае необходимости характеристику можно оформить на отдельном листе и заверить соответствующим образом.

## **7. Подведение итогов практики**

По окончании практики студент должен сдать дифференцированный зачет.


Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

- отчет о практике в соответствии с заданием на практику.

В результате проверки отчета о практике студент получает зачет (оценка). При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и техникума. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из техникума за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Методические указания по практике		

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Ульяновский государственный университет  
Автомеханический техникум

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПО  
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКУ**

Выдано студенту(ке) \_\_\_\_\_ курса, группы ТРиУК ,  
специальность 27.02.02 Техническое регулирование и управление  
качеством

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество студента)*

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество руководителя практики, должность, ученая степень, ученое звание)*

**Рабочая программа практики:**

1. Изучение установленных требований к выпускаемой продукции и определение удовлетворенности потребителей
2. Ознакомление с технологическими процессами изготовления (предложения), реализации (оказания) и использования по назначению производимой продукции (предоставляемой услуги)
3. Участие в проведении испытаний. Оформление документов контроля и испытаний
4. Участие в сборе статистических данных, их обработки и отображения, выработки решений на применение корректирующих и предупреждающих действий

Начало практики:      «      »                                      20      г.

Окончание практики: «      »                                      20      г.

Задание выдал: \_\_\_\_\_ (ФИО руководителя практики)  
*(подпись)*

Задание принял: \_\_\_\_\_ (ФИО студента)  
*(подпись)*

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Методические указания по практике		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Ульяновский государственный университет  
Автомеханический техникум

Отчет по производственной ( по профилю  
специальности) практике

ПП.01.01 Теоретические основы организации контроля  
качества и испытаний продукции, работ и услуг

Студента (ки) 4 курса, группы ТРИУКО-СО-16/1

Специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством

---

ФИО

**Руководитель практики:**  
Преподаватель Майорова Н.В.


Дата сдачи отчета руководителю:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ \_20\_\_ г.

**Оценка**

**Подпись руководителя практики**  
\_\_\_\_\_ Майорова Н.В.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Методические указания по практике		

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Дневник по практике		

## ДНЕВНИК


по \_\_\_\_\_ практике  
(вид практики: учебная, производственная (преддипломная), др.)

СТУДЕНТ \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

УЧЕБНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

КУРС \_\_\_\_\_ ГРУППА \_\_\_\_\_

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Методические указания по практике		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Дневник по практике		

## Предписание на практику

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

направляется на \_\_\_\_\_ практику  
(способ проведения практики: выездная, стационарная)

в г. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

### Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П. **Руководитель учебного подразделения** \_\_\_\_\_  
(подпись)


М.П. **Прибыл на предприятие**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)


### Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

**назначен** \_\_\_\_\_  
(приказ, распоряжение №, дата)

М.П. **Убыл из предприятия**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Методические указания по практике		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Дневник по практике		

### Рабочий график (план) проведения практики

Сроки работы	Цех, отдел или лаборатория и рабочее место студента


**Подписи:**


Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_





Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Методические указания по практике		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Дневник по практике		

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в


\_\_\_\_\_ (наименование организации, рабочего места)


Ознакомлен студент \_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)

Инструктаж провел руководитель практики от профильной организации


\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, дата)


Дата	Рабочие записи

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Методические указания по практике		


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Дневник по практике		


<b>Дата</b>	<b>Рабочие записи</b>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Методические указания по практике		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Дневник по практике		

**Замечания руководителя практики от университета по ходу  
практики**


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Методические указания по практике		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Дневник по практике		

**Отзыв руководителя практики от профильной организации  
о практике студента**


 

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

М.П. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Методические указания по практике		

### Аттестационный лист по практике

ФИО \_\_\_\_\_

обучающийся(ая) на 4 курсе  
по специальности Техническое регулирование и управление качеством  
код и наименование специальности

прошел(ла) учебную/ **производственную практику**  
**Стационарная**  
вид производственной практики

по ПП.01.01 Теоретические основы организации контроля качества и испытаний продукции,  
**работ и услуг**  
наименование ПМ (МДК)

в объеме 144 часов с «    » 20 г. по «    »    20   г.  
в организации \_\_\_\_\_  
наименование организации, юридический адрес

### Виды и качество выполнения работ

<i>Вид работ</i>	<i>Объем работ</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</i>	<i>Выполнение работ (освоено/не освоено) или (баллы 1-5)</i>
Изучение установленных требований к выпускаемой продукции и определение удовлетворенности потребителей			
Ознакомление с технологическими процессами изготовления (предложения), реализации (оказания) и использования по назначению производимой продукции (предоставляемой услуги)			
Участие в проведении испытаний. Оформление документов контроля и испытаний			
Участие в сборе статистических данных, их обработки и отображения, выработки решений на применение корректирующих и предупреждающих действий			
<b>Итого</b>	<b>144</b>		

### Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

*В ходе практики обучающимся освоены следующие общие/профессиональные компетенции:*

- 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 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.

Рекомендации \_\_\_\_\_

---

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_ /ФИО, должность/

Подпись руководителя практики от организации (базы практики)  
\_\_\_\_\_ / ФИО, должность/

## Приложение 5

### ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося(уюся) ФГБОУ ВО «Ульяновский государственный университет»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

проходившего(ей) \_\_\_\_\_ практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(вид практики)

в организации \_\_\_\_\_

(название)

по ПП.01.01 Теоретические основы организации контроля качества и испытаний продукции,  
работ и услуг

#### ПОКАЗАТЕЛИ:

Уровень теоретической

подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Качество выполненных

работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина и соблюдение техники

безопасности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приобрел(а) практический

опыт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Освоил(а) общие /профессиональные

компетенции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы и

предложения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_  
ФИО

М.П.