

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

Н. В. Майорова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для обучающихся специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством

Ульяновск, 2019

Методические рекомендации по организации по организации преддипломной практики 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 преддипломную практику. В работе приведены литература по преддипломной 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 по практике.

*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 преддипломной практике относятся:

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

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	Подготовительный этап - организация практики Анализ предприятия	2	Знакомство с предприятием, его подразделениями, технологией производства и СМК;	Общий контроль, запись в журнале по ОТиТБ
2	Документация СМК	15	Изучение документации СМК и выполнение анализа функционирования и эффективности СМК, участие в аудитах;	Отчет по практике Дневник по практике
3	Мониторинг процессов	15	Осуществление мониторинг процессов и анализ данных;	Отчет по практике Дневник по практике
4	Корректирующие и предупреждающие мероприятия	15	Разработка корректирующих и предупреждающих мероприятий по результатам анализа несоответствий, выявленных в процессе аудитов и мониторинга процессов	Отчет по практике Дневник по практике
5	Проблемы качества продукции	15	Выявление и анализ проблемы качества продукции, разработка корректирующих и предупреждающих мероприятия	Отчет по практике Дневник по практике
6	Измерительные системы и средства измерения	15	Выполнение и анализ измерительных систем и СИ, с помощью которых контролируют ключевые параметры производственного процесса и качества продукции	Отчет по практике Дневник по практике
7	Информационные технологии	15	Оценка возможности применения информационных технологий при управлении качеством	Отчет по практике Дневник по практике
8	Улучшение качества	26	Выявление возможности улучшения производственных процессов и снижения потерь, а также внедрения современных методов организации производственных процессов и мотивации персонала	Отчет по практике Дневник по практике
9	Улучшение качества	26	Участие в проектах, связанных с улучшением качества процессов и продукции	Отчет по практике Дневник по практике
	Итого	144		

3.1 Оценочные (контрольно-измерительные) материалы для текущего контроля

ВПД № 1

Текст задания:

Совершенствование видов контроля и испытаний на этапе производства (на примере структурного подразделения)

Реорганизация процесса контроля качества на предприятии.

Организация контроля качества продукции на предприятии и пути его совершенствования (на примере промышленного предприятия)

Разработка новых методов контроля качества продукции (на примере промышленного предприятия)

Организация входного контроля продукции

Экспериментальная часть

Перечень мероприятий по совершенствованию видов контроля, подтвержденные расчетами.

Перечень мероприятий по реорганизации процесса контроля на предприятии.

Применение разработанного перечня мер по организации контроля качества продукции на предприятии.

Внедрение разработанных методов контроля качества продукции (на примере промышленного предприятия).

Применение разработанной методики организации входного контроля

ВПД № 2

Текст задания:

Внедрение сертификации систем качества, как неотъемлемая часть сертификации всего производства.

Разработка комплекса мер по стандартизации, влияющие на качество продукции.

Формирование системы управления качеством на этапе выбора поставщиков.

Организация работ по сертификации систем менеджмента качества.

Выбор схемы сертификации продукции.

Внедрение стандартизации в обеспечении качества продукции (услуг) на разных стадиях ее жизненного цикла.

Экспериментальная часть

Подтверждение соответствия требований СМК предприятия требованиям ИСО.

Внедрение перечня разработанных мер по стандартизации.

Внедрение разработанных методов выбора поставщиков.

Применение разработанного алгоритма работ по сертификации.

Перечень процедур, установленных выбранной схемой.

Составление блок-схемы внедрения стандартизации.

ВПД № 3

Текст задания:

Подбор персонала как фактор обеспечения качества и компонент СМК.

Совершенствование метрологического обеспечения организации с целью обеспечения выпуска конкурентоспособной продукции.

Оценка удовлетворенности потребителя как основной фактор выявления направлений деятельности предприятия в области качества.

Проведение внутреннего аудита по критерию выполнения требований в системе качества организации.

Организация кадрового менеджмента как элемент СМК и стандарта ИСО 9000.

Управление мотивацией персонала как фактор повышения эффективности деятельности производства.

Выбор статистических методов с целью совершенствования систем управления качеством.

Организация процесса закупки как один из основных процессов системы менеджмента качества организации.

Управление несоответствующей продукцией.

Коррекция классификатора брака по критерию выпускаемой продукции.

Организация рекламационной работы на промышленном предприятии.

Экспериментальная часть

Разработка методики подбора персонала.

Перечень рекомендаций по внедрению предлагаемых методов.

Перечень рекомендаций по совершенствованию применяемой методики оценки удовлетворенности потребителей (или разработка анкеты удовлетворенности потребителей).

Перечень рекомендаций по формированию требований к системе качества организации.

Разработка мероприятий по совершенствованию механизма кадрового планирования в организации.

Разработка механизма управления системой мотивации персонала.

Оценка эффективности применения выбранных методик.

Разработка механизма управления процессом закупки.

Составление блок-схемы управления несоответствующей продукцией.

План корректирующих мероприятий по внедрению измененного классификатора брака.

Разработка перечня мер по совершенствованию рекламационной работы.

ВПД № 4

Текст задания:

Разработка политики в области качества и отражение деятельности организации.

Разработка системы менеджмента качества на основе процессного подхода.

Совершенствование управления качеством сопроводительной документации ТП.

Разработка и внедрение системы менеджмента качества.

Экспериментальная часть

Перечень рекомендаций для повышения конкурентоспособных преимуществ организации.

Разработка рекомендаций по управлению качеством на основе процессного подхода.

Перечень мер по совершенствованию управления документированными процедурами

3.2 Оценочные (контрольно-измерительные) материалы для промежуточной аттестации

Оценка дневника, отчета

Индекс компетенции	№ задания	Формулировка индивидуального задания
ОК 1, ОК2, ОК6, ОК9	1	Анализ предприятия
ПК 4.1-4.4	2	Документация СМК
ПК 3.1, ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4.	3	Мониторинг процессов
ПК 3.1, ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4.	4	Корректирующие и предупреждающие мероприятия
ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	5	Проблемы качества продукции
ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК5, ОК4	6	Измерительные системы и средства измерения
ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК5, ОК4	7	Информационные технологии
ПК 3.1, ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4. ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК5, ОК 4	8	Улучшение качества
ПК 3.1, ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4. ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК5, ОК 4	9	Улучшение качества

4. Оформление результатов производственной преддипломной практики

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

Требования к ведению Дневника по производственной преддипломной 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 преддипломной 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 преддипломной 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 преддипломной практике является оценка:

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

Оценка по производственной преддипломной 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 преддипломной 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,

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 преддипломной 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 преддипломной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить внизу справа страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным 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.

Дифференцированный зачет выставляется по результатам выполнения отчета по практике.

К отчёту по производственной преддипломной практике прилагаются:

- дневник по производственной преддипломной 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.

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 (преддипломной)
практике

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		

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		

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 преддипломной практике
наименование ПМ (МДК)

в объеме 144 часа с « » 20 г. по « » 20 г.
в организации _____
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Вид работ	Объем работ	<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>
Итого	144		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

В ходе практики обучающимся освоены следующие общие/профессиональные компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
- ОК 7. Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
- ОК 8. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
- ОК 9. Выполнять правила техники безопасности и требования по охране труда
- ПК1.1 Осуществлять контроль качества и испытания продукции, работ, услуг
- ПК 1.2 Выполнять статистический приемочный контроль
- ПК1.3 Анализировать и обобщать результаты контроля качества и испытаний

- ПК2.1. Определять этапы внедрения технических регламентов
- ПК2.2. Проверять правильность выполнения пунктов стандартов и других документов по стандартизации на продукцию и технологические процессы ее изготовления
- ПК2.3. Определять порядок работ по подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации и принимать участие в них
- ПК2.4. Принимать участие в работах по аккредитации испытательных и калибровочных лабораторий
- ПК3.1. Использовать основные методы управления качеством.
- ПК3.2. Организовывать и проводить мероприятия по улучшению качества продукции, процессов, услуг, систем управления.
- ПК3.3. Проводить статистическое регулирование технологических процессов.
- ПК3.4. Выполнять работы по подготовке и проведению внешних и внутренних аудитов систем управления качеством.
- ПК4.1. Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации
- ПК4.2. Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации
- ПК4.3. Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия
- ПК4.4. Осуществлять ведение документации в структурном подразделении
- 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»

_____ ФИО
курс ____ специальность _____
проходившего(ей) _____ практику с _____ по _____ 20 ____ г.
(вид практики)
в организации _____
(название)

по преддипломной практике
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.

