

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

Н. В. Майорова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ
НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 12968
КОНТРОЛЕР КАЧЕСТВА**

для обучающихся специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством

Ульяновск, 2019

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по профессиональному модулю ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 12968 Контролер качества 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, изучающих профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 12968 Контролер качества. В работе приведены литература по профессиональному модулю, основные темы для изучения, рекомендации по изучению теоретического материала для самостоятельной работы.

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

*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	5
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	23

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 учебной практике ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 12968 Контролер качества 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	Подготовительный этап - организация практики	2	Проведение организационного инструктивного собрания со студентами; Инструктаж по охране труда и технике безопасности; Ознакомление с программой практики; Получение индивидуального задания на практику и дневника практики; Получение направления на практику и командировочного удостоверения (при необходимости);	Общий контроль, запись в журнале по ОТиТБ
2	Производственный этап – прохождение практики	6	Ознакомиться с требованиями организационно-правовых документов по охране труда и технике безопасности. Пройти необходимый инструктаж.	Общий контроль, консультации
		6	Ознакомиться с основной нормативной документацией отдела технического контроля (ОТК)	
		20	Документированные процедуры технического контроля качества обработки ОТК: -оформление операционных карт технического контроля; -оформление ведомости операции; -оформление технологического паспорта «ГОСТ 3.1503-74»; • оформление карты измерений;	

			• оформление журнала контроля техпроцесса .	
		6	Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия	
		6	Изучение функций и обязанностей службы технического контроля (отдела технического контроля (ОТК))	
		6	Участие в контроле качества обработки изделий на различных этапах технологического процесса	
		6	Участие в контроле оформления приема изделий от индивидуальных заказчиков и от организаций, правильности составления производственных партий изделий	
		6	Участие в работе по возврату на приемные пункты изделий, принятых без указания дефектов или некомплектованных заказов	
		6	Участие в проверке правильности определения видов технологической обработки, проведении подготовительных операций и соблюдении правил комплектования производственных партий	
		6	Участие в работе по просмотру изделий и определению качества обработки в соответствии с действующими технологическими инструкциями, стандартами предприятий, техническими условиями	
		6	Участие в принятии мер по устранению выявленных отклонений от установленной технологии и требований к качеству обработки изделий	
		6	Участие в отборе изделий с дефектами обработки и установлении причин брака	
		6	Участие в оформлении соответствующей документации на забракованные изделия с указанием вида и характера брака	
		6	Участие в работе по учету проверенных и забракованных изделий	
3	Заключительный этап	8	Оформление дневника по практике в определенной форме; Написание отчета по практике; Представление дневника и отчета по практике руководителю практики от техникума;	Проверка дневника и отчета, оценка по практике

			Аттестация студентов по итогам практики.	
	Итого	108		

3.1 Оценочные (контрольно-измерительные) материалы для текущего контроля

ЗАДАНИЕ № 1

Текст задания:

Выполнить измерения заготовок контрольно- измерительными инструментами

ЗАДАНИЕ № 2

Текст задания:

Разработать нормативно – технологическую документацию

3.2 Оценочные (контрольно-измерительные) материалы для промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет Оценка дневника, отчета

Индекс компетенции	№ задания	Формулировка индивидуального задания
ПК 1.1-1.3	1	Организационная структура предприятия, цеха
ПК 1.1-1.3	2	Изучение ассортимента выпускаемой продукции
ПК 1.1-1.3	3	Изучение НТД на выпускаемую продукцию
ПК 1.1-1.3	4	Права и обязанности мастера цеха
ПК 1.1-1.3	5	Права и обязанности контрольного мастера
ПК2.1-2.4, ПК 3.1-3.4	6	Изучение методов контроля продукции, выпускаемой на предприятии
ПК2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК4.1-4.4	7	Изучение методов испытаний продукции, выпускаемой на предприятии
ПК2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК4.1-4.4	8	Описание метода контроля одного вида продукции
ПК2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК4.1-4.4	9	Описание вида испытаний одного вида продукции
ПК2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК4.1-4.4	10	Изучение назначения, области применения детали
ПК2.1-2.4, ПК 3.1-3.4, ПК4.1-4.4	11	Изучение возможных дефектов заданной детали

4.Оформление результатов производственной практики

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

Требования к ведению Дневника по учебной 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 практике (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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о 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 учебной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида учебной практики: 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 учебной практике – 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 учебной практике является оценка:

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

Оценка по учебной 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 учебной 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, список использованных источников 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, список использованных источников, 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 учебной 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 списка использованных источников 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 учебной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить внизу справа (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 учебной в соответствии с программой практики.

К отчёту по учебной практике прилагаются:

- дневник по учебной 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 УЧЕБНУЮ 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)

- 1.Организационная структура предприятия, цеха
- 2.Изучение ассортимента выпускаемой продукции
- 3.Изучение НТД на выпускаемую продукцию
- 4.Права и обязанности мастера цеха
- 5.Права и обязанности контрольного мастера
- 6.Изучение методов контроля продукции, выпускаемой на предприятии
- 7.Изучение методов испытаний продукции, выпускаемой на предприятии
- 8.Описание метода контроля одного вида продукции
- 9.Описание вида испытаний одного вида продукции
- 10.Изучение назначения, области применения детали
- 11.Изучение возможных дефектов заданной детали

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 учебной практике

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих.

12968 Контролер качества

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		

**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		

Приложение 4

Аттестационный лист по практике

Ф.И.О. _____

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

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

по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих
12968 Контролер качества
наименование ПМ (МДК)

в объеме 108 часов с « » 20 г. по « » 20 г.
в организации _____
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Вид работ	Объем работ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Выполнение работ (освоено/не освоено) или (баллы 1-5)
Итого	108		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

В ходе практики обучающимся освоены следующие общие/профессиональные компетенции:

ПК 1.1.-1.3 Контролировать качество деталей на различных этапах технологического процесса

ПК 2.1.-2.4 Проверять правильность определения видов технологической обработки

ПК 3.1.-3.4 Классифицировать брак и устанавливать причину его возникновения

ПК 4.1.-4.4 Оформлять приемо-сдаточную, комплектовочную и сопроводительную документацию

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.


Рекомендации _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____ /ФИО, должность/

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

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

Приложение 5 ХАРАКТЕРИСТИКА

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

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

в организации _____
(название)

**по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
12968 Контролер качества**

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.