

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-практической работе

_____/А.А. Торопов/

«27» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности среднего профессионального образования
27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг
(по отраслям)

ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет технической документации

Челябинск, 2022

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
«Южно-Уральский государственный колледж»

Разработчики:

Лебедева Ольга Петровна, преподаватель

(указать ФИО и должность разработчиков)

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании предметно-цикловой комиссии

(Протокол № 11 от «27» июня 2022 г.)

Председатель комиссии _____/Н.В. Выбойщик/

Содержание

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики.....	6
3. Тематический план и содержание производственной практики.....	12
4. Условия реализации программы производственной практики.....	15
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07. Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения квалификации: техник

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Подготовка, оформление и учет технической документации.

Цели и задачи производственной практики:

закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемому профессиональному модулю, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

ВПД	Показатели характеризующие наличие практического опыта
ВД 2. Подготовка, оформление и учет технической документации	<ul style="list-style-type: none">- подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;- подготовки технической документации и

	<p>образцов продукции для проведения процедуры сертификации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий; - разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.
--	--

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики в рамках освоения профессионального модуля 108 часов, в том числе в форме практической подготовке 108 часов.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета с оценкой в 5 семестре

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ППССЗ (ППКРС) по основным видам профессиональной деятельности (ВПД),

ВД 1. Подготовка, оформление и учет технической документации.

2.1 Общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Знания - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
		Умения - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знания - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации
		Умения - определять задачи поиска информации;

		<ul style="list-style-type: none"> - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знания <ul style="list-style-type: none"> - психология коллектива; - психология личности; - основы проектной деятельности
		Умения <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - решать возникшие проблемы вместе, коллективно
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов.
		Умения <ul style="list-style-type: none"> - излагать свои мысли на государственном языке; - оформлять документы.
ОК06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
		Умения <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности 27.02.07. Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям); - применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знания <ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона.
		Умения <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по 27.02.07. Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям); - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого

		производства; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие про. темы

2.2 Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ПК 2.1	Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.	<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации и международное законодательство в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений - национальные, межгосударственные, международные стандарты и нормативные правовые акты по управлению качеством (менеджменту качества) продукции (работ, услуг); -международные технические регламенты в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг); - современный отечественный и зарубежный опыт в области управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг); - технические требования, предъявляемые к продукции (работам, услугам) <p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять техническую документацию для

		<p>обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам); - оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации</p> <p>- создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции; - использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля</p> <p>Практический опыт</p> <p>- подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям</p>
ПК 2.2	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации;	<p>Знания</p> <p>- основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия; виды и формы подтверждения соответствия; технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания); требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам; - требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; - порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия</p> <p>Умения</p> <p>- выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства; - подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; - формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; - оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия; - выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации</p> <p>Практический опыт</p> <p>- подготавливает техническую документацию и образцы продукции для проведения процедуры сертификации; - распознаёт сложные проблемы в знакомых ситуациях. - выделяет сложные составные части проблемы и описывает её причины и ресурсы, необходимые для её решения в целом.</p>
ПК 2.3.	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в	<p>Знания</p> <p>- виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;</p> <p>- классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ; требования</p>

	соответствие с установленными требованиями;	<p>нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли; виды и формы подтверждения соответствия; требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; порядок управления несоответствующей продукцией/услугами; -виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам</p> <p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов; - выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия. <p>Практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет порядком оформления документации на подтверждение соответствия продукции в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий. - владеет порядком оформления документации на подтверждение.
ПК.2.4.	Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.	<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий; - порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации; - правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО; -основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации <p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию; выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению; - пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой; -оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ <p>Практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает стандарты организации, технических условий на выпускаемую продукцию; - владеет методикой разработки стандартов организации на выпускаемую продукцию; - владеет методикой разработки технологических инструкций организации на выпускаемую продукцию

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№	Наименование тем	Виды работ	Объем часов
1	Вводный инструктаж по технике безопасности. Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия).	Общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; ознакомление с устройством оборудования, а также с опасными зонами оборудования и их ограждениями; требования к спецодежде, спецобуви и др. СИЗ; случаи производственного травматизма и их причины; меры оказания первой помощи при несчастных случаях, личную гигиену рабочего; ответственность рабочих за нарушение правил безопасности труда.	6/6
2	Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации).	- распознавание задачи и/или проблемы в профессиональном и/или социальном контексте; - анализ задачи и/или проблемы и выделение её составные части; - определение этапов решения задачи; - выявление и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	6/12
3	Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации).	- структурирование получаемой информации; - выделение наиболее значимое в перечне информации; - оценивание практической значимости результатов поиска; - оформление результатов поиска	6/18
4	Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации. Составление перечня нормативных документов по стандартизации.	- организация работы коллектива и команды; - взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами; - Решение возникших проблем вместе, коллективно - изложение своих мыслей на государственном языке; - оформление документы	6/24

5	Система стандартизации на предприятии: описание сущности. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством.	<ul style="list-style-type: none"> - применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; - использование современного программного обеспечения; - применение антивирусных средств защиты информации; - использование применения специализированного программного обеспечения для сбора и хранения информации; - применение автоматизированных систем делопроизводства. - понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимание текста на базовые профессиональные темы; - участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; 	6/30
6	Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации.	<ul style="list-style-type: none"> - построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности; - краткое обосновывание и объяснение своих действий (текущие и планируемые); - описание простых связных сообщений на знакомые или интересующие про. темы 	6/36
7	Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.	<ul style="list-style-type: none"> - выбор схемы сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства; - подготовка образцов продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; 	6/42

8	Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров.	<ul style="list-style-type: none"> - формирование пакета документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; - оформление отчетов о стандартизации и сертификации продукции предприятия; - выбор органа сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации - оформление производственно-технической документации в соответствии с действующими требованиями; - определение соответствия характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов; 	6/48
9	Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию.	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и назначение корректирующих мер по итогам процедуры подтверждения соответствия. - виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг; - классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ; 	6/54
10	Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании.	<ul style="list-style-type: none"> - применение компьютерных технологий для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии; - анализ результатов деятельности по сертификации продукции (услуг); - составление отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг); 	6/60
11	Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения.	<ul style="list-style-type: none"> - выбор требований к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах; - требования к хранению и актуализации документации; - ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации; 	6/66
12	Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации.	<ul style="list-style-type: none"> - разработка технических условий на выпускаемую продукцию; - выбор требуемых положений из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; - разработка стандартов организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению; 	6/72
13	Составление перечня нормативной и	- пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД),	6/78

	методической документации по техническому регулированию и метрологии.	ГОСТами, технической документацией и справочной литературой; -оформление технологической и другой технической документацию в соответствии с требованиями ГОСТ	
14	Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов.	- составление документов согласно, требованиям законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий; - владение порядком разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации;	6/84
15	Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.	- владение правилами выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО; - применение основных положенийразработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации	6/90
16	Документирование документов по сертификации: -оформление сертификатов соответствия и декларации; -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии).	- составление структуры плана для решения задач; - анализ порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. – примебнение актуального профессионального и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - владение основными источниками информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.	6/96
17	Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии.	- применение современных средств и устройств информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - анализ видов антивирусных средств защиты информации; - способы хранения и сбора информации; - основы делопроизводства.	6/102
18	Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги).	- разрабатывает стандарты организации, технических условий на выпускаемую продукцию; - владеет методикой разработки стандартов организации на выпускаемую продукцию; - владеет методикой разработки технологических инструкций организации на выпускаемую продукцию	6/108
	ВСЕГО		108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает прохождение производственной практики на предприятиях в службах технического контроля, обладающих наиболее существенными материально-техническими предпосылками (испытательным оборудованием, контрольно-измерительными приборами, оснасткой, помещениями и т. п.) для проведения квалифицированной и всесторонней оценки качества изделий.

4.2. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится концентрировано по окончании теоретического обучения и прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля.

В обязанности руководителя производственной практики от колледжа входит:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;

- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;
- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающегося при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроль посещаемости обучающегося учебной практики, правильность и систематичность заполнения обучающегося отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования:
 - поддерживать имидж предприятия;
 - сохранять коммерческую тайну предприятия;
 - собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;

- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики обучающимися:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации - базы практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации:

- осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;
- знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями;
- дает оценку деятельности обучающегося в период производственной практики, готовит отзыв по окончании практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения

программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения и/или преподаватели, осуществляющие руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по специальности на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме (*зачета, самостоятельного выполнения заданий, выполнения практических проверочных работ, защиты отчета и т.д.*). Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчетов по практике. В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме итогового (квалификационного) экзамена по профессиональному модулю.

Результаты обучения (освоенные ПК в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.	Экспертная оценка – подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; умения распознавать сложные проблемы в знакомых ситуациях; выделения сложных составных частей проблемы и описывания её причин и ресурсов, необходимых для её решения в целом.
Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации;	Экспертная оценка – владения порядком оформления документации на подтверждение соответствия продукции в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий; владения порядком оформления документации на подтверждение.
Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями;	Экспертная оценка - проведения учета и оформления отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли; оформления специализированной документации.
Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.	Экспертная оценка – разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию; владения методикой разработки стандартов организации на выпускаемую продукцию; - владения методикой разработки технологических инструкций организации на выпускаемую продукцию