

Программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 г. № 446;

рабочих программ профессиональных модулей:

ПМ.01 «Организация контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг»;

ПМ.02 «Участие в проведении работ по стандартизации, подтверждения соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации»;

ПМ.03 «Участие в работе по обеспечению и улучшению качества технологических процессов, систем управления, продукции и услуг»;

ПМ.04 «Управление документацией».

Разработчики:

Преподаватель высшей

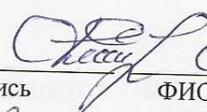
квалификационной категории _____

 С.В.Волкова

Согласована:

ПАО «Аскольд»
организация

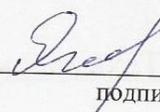
Зам. главн. метролога
должность


подпись

Сивакин Ю. К.
ФИО

ПАО «Аскольд»
организация

Начальник С.К.
должность


подпись

Яковлев А. А.
ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	31
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	36

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

1. Организация контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг.
2. Участие в проведении работ по стандартизации, подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации.
3. Участие в работе по обеспечению и улучшению качества технологических процессов, систем управления, продукции и услуг.
4. Управление документацией.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, проводится в течение 4 недель после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Преддипломная практика проводится для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, освоения общих и профессиональных компетенций.

1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: «Организация контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг»

иметь практический опыт:

– применения нормированных методов и правил контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг;

уметь:

- определять необходимые параметры контроля;
- выбирать и использовать средства измерений и методики выполнения измерений;
- осуществлять выборку продукции и проводить ее оценку;
- оформлять результаты контроля качества и испытаний в соответствии с установленными требованиями;
- применять методы статистического приемочного контроля;
- рассчитывать результаты контроля качества и испытаний;

знать:

- цели, задачи, правовую и организационно-методическую основу контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг;
- организацию и деятельность служб контроля качества в организации;
- классификацию и номенклатуру показателей качества продукции;
- основные виды дефектов продукции;
- методы измерений, основные средства измерений и контроля качества продукции, работ и услуг;
- методы статистического приемочного контроля.

Вид профессиональной деятельности: «Участие в проведении работ по стандартизации, подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации»

иметь практический опыт:

- участия в работах по стандартизации, подтверждению соответствия и аккредитации продукции, процессов, услуг, систем управления;

уметь:

- применять требования технических регламентов и нормативных документов к основным видам продукции и техническим процессам их изготовления;
- осуществлять нормализационный контроль за технической документацией, процессами и продукцией;

- выбирать и применять схемы подтверждения соответствия;
- подготавливать образцы к сертификационным испытаниям в соответствии с установленными требованиями;
- применять компьютерные технологии для планирования и поведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии;

знать:

- цели, задачи и принципы технического регулирования;
- структуру и содержание технических регламентов на продукцию;
- международные и региональные системы стандартизации, сертификации и аккредитации;
- порядок организации и технологии подтверждения соответствия;
- нормативно-правовую и методическую базу технического регулирования;
- порядок разработки, внедрения и утверждения технических регламентов, стандартов и другой нормативной документации;
- функции государственного контроля и надзора за соблюдением требований технических регламентов.

Вид профессиональной деятельности: «Участие в работе по обеспечению и улучшению качества технологических процессов, систем управления, продукции и услуг»

иметь практический опыт:

- участия в работах по обеспечению, улучшению и регулированию качества технологических процессов, продукции, систем управления и услуг;

уметь:

- рассматривать, анализировать и обобщать требования рынка к конкретной продукции, работам, услугам;
- выбирать и применять различные методы управления качеством;
- обеспечивать стабильность технологических процессов и качество изготовления продукции (предоставления услуги) в соответствии требованиями нормативной документации;
- подготавливать предложения по улучшению качества технологических

процессов, продукции, систем управления и услуг;

- проводить мероприятия по улучшению качества продукции, систем управления и услуг, по стабилизации технологических процессов;

- оценивать влияние предлагаемых мероприятий по улучшению качества и экономическую эффективность разработки объекта (реализации проекта);

- определять места осуществления контроля в технологическом процессе и применять статистические методы управления качеством;

- составлять рабочую документацию для проведения аудитов систем управления качеством;

- выбирать методы проведения аудитов систем управления качеством;

- разрабатывать корректирующие и предупреждающие мероприятия по итогам аудитов систем управления качеством;

- подготавливать проекты формуляров для анкетирования подразделений организации по вопросам качества;

- проводить обследования подразделений и опросы персонала;

- выявлять потребности в обучении персонала по вопросам качества;

знать:

- основные термины, определения и аспекты управления качеством;

- философию качества;

- основные функции управления качеством и их реализацию в структурных подразделениях организации;

- совокупность системных средств и методов в управлении качеством, направленных на удовлетворение потребностей заинтересованных сторон и повышение эффективности производства;

- классификацию и применимость методов и средств разрушающего и неразрушающего контроля;

- статистические методы управления качеством и регулирования технологических процессов;

- идеологию системы международных стандартов;

- международный и региональный опыт по разработке и внедрению систем

управления качеством;

- основы менеджмента качества;
- основные понятия, классификацию и принципы аудита;
- методы и технику работы аудитора;
- процедуру проведения аудита.

Вид профессиональной деятельности: «Управление документацией»

иметь практический опыт:

– управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации;

уметь:

- составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию;
- систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе;
- оформлять необходимую нормативную документацию; вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы;
- составлять документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством;
- вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации;
- осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию;
- вносить в действующие стандарты дополнения и изменения;
- аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации, осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров;
- обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании;

– вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения;

– осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации;

знать:

– порядок разработки и оформления плановой и отчетной документации; методику разработки и правила применения нормативной и технической документации;

– роль нормативной документации при управлении качеством;

– состав и содержание документов систем управления качеством;

– нормативную документацию на основные виды продукции и услуг;

– нормативную и методическую документацию по техническому регулированию и метрологии;

– основы делопроизводства.

1.3 Количество часов на производственную (преддипломную) практику:

Всего 4 недели, 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной (преддипломной) практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результатов обучения
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 07.	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 08.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 09.	Выполнять правила техники безопасности и требования по охране труда.

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
Организация контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг	ПК 1.1	Осуществлять контроль качества и испытания продукции, работ, услуг.
	ПК 1.2	Выполнять статистический приемочный контроль.
	ПК 1.3	Анализировать и обобщать результаты контроля качества и испытаний.
Участие в проведении работ по стандартизации, подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации	ПК 2.1.	Определять этапы внедрения технических регламентов.
	ПК 2.2.	Проверять правильность выполнения пунктов стандартов и других документов по стандартизации на продукцию и технологические процессы ее изготовления.
	ПК 2.3.	Определять порядок работ по подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации и

		принимать участие в них.
	ПК 2.4.	Принимать участие в работах по аккредитации испытательных и калибровочных лабораторий.
Участие в работе по обеспечению и улучшению качества технологических процессов, систем управления, продукции и услуг.	ПК 3.1.	Использовать основные методы управления качеством.
	ПК 3.2.	Организовывать и проводить мероприятия по улучшению качества продукции, процессов, услуг, систем управления.
	ПК 3.3.	Проводить статистическое регулирование технологических процессов.
	ПК 3.4.	Выполнять работы по подготовке и проведению внешних и внутренних аудитов систем управления качеством.
Управление документацией.	ПК 4.1.	Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.
	ПК 4.2.	Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации.
	ПК 4.3.	Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.
	ПК 4.4.	Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1 Календарно-тематический план

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику по каждому ПМ (час, нед.)	Сроки проведения	Коды формируемых профессиональных компетенций
ПМ.01. Организация контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг	36 ч. / 1 нед..	Недели по графику	ПК 1.1-ПК 1.3
ПМ.02. Участие в проведении работ по стандартизации, подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации	36 ч. / 1 нед.	-	ПК 2.1-ПК 2.4
ПМ.03.Участие в работе по обеспечению и улучшению качества технологических процессов, систем управления, продукции и услуг.	36 ч. / 1 нед.	-	ПК 3.1-ПК 3.4
ПМ.04.Управление документацией.	36 ч. / 1 нед.	-	ПК 4.1-ПК 4.4

3.2. Содержание практики

Виды профессиональной деятельности (ПМ)	Разделы практики. виды работ/заданий	Кол-во часов (недель) для выполнения видов работ\заданий
ПМ.01– ПМ.04	Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений	6
ПМ.01– ПМ.04	Сбор документов и практического материала по теме выпускной квалификационной работы	46
ПМ.01– ПМ.04	Выполнение индивидуального задания на преддипломную практику	80
ПМ.01– ПМ.04	Оформление отчётных документов по практике	6
ПМ.01– ПМ.04	Итоговая аттестация. Сдача отчёта в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания по установленной форме.	6
Итого	Зачет	144

3.3 Распределение фонда рабочего времени студента в период практики

Распределение фонда рабочего времени студентов в период преддипломной практики

№ п/п	Этапы практики	Количество недель
1	Ознакомление с организацией (предприятием), ее структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений, с общей организацией системы менеджмента качества и действующей системой контроля	0,5
2	Ознакомление со структурой службы качества; технологиями изготовления продукции (оказания услуги) производственного подразделения, в котором студент проходит практику; с документацией системы менеджмента качества в данном подразделении, записями и планами мероприятий по устранению несоответствий	1
3	Участие в проведении анализа результативности процессов подразделения, выявлении несоответствий и разработки плана мероприятий по их устранению	1
4	Изучение и систематизация практического материала необходимого для выполнения дипломной работы	1
5	Оформление и защита отчета по практике	0,5

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель.

Тематика индивидуальных заданий студентам в рамках преддипломной практики:

1. Проекты систем качества конкретных предприятий, производств, цехов.
 - 1.1. Студент должен изучить специфику деятельности предприятия (организации), его структуру.
 2. Определить стратегические цели организации по созданию системы менеджмента качества.
 - 1.3. Разработать миссию и цели качества.
 - 1.4. Определить потребителей и заинтересованных сторон, их требования, критерии оценки этих требований.
 - 1.5. Разработать процессную модель системы менеджмента качества данного предприятия.
 2. Работы по улучшению конкретных технологических процессов или повышению качества конкретных технологических систем.
 - 2.1. Студент должен изучить конкретный технологический процесс, обеспечение его ресурсами.
 - 2.2. Найти и проанализировать данные контроля технологического процесса.
 - 2.3. Изучить отчеты о выявленных несоответствиях.
 - 2.4. Разработать план проведения дополнительных мероприятий по сбору и анализу данных для выявления всех недостающих данных, определить методы и инструменты для контроля технологического процесса.
 - 2.5. Разработать план мероприятий по улучшению данного технологического процесса.
3. Работы по снижению затрат на качество конкретных предприятий (организаций) или их структурных подразделений.
 - 3.1. Студент должен собрать информацию о затратах на качество в данном структурном подразделении или предприятии (организации).
 - 3.2. Определить статьи затрат.

3.3. При помощи различных методов проанализировать элементы деятельности (или процессы), требующие наибольших затрат на качество.

3.4. Разработать меры по снижению затрат на качество.

3.5. Показать эффективность от предложенных мероприятий.

4. Проекты по структурированию функции качества конкретных объектов или процессов.

4.1. Собрать данные о требуемых характеристиках продукта (услуги), выпускаемого предприятием, и о требованиях потребителей. Выделить приоритетные потребительские требования.

4.2. Перевести требования потребителей в характеристики продукта.

4.3. Изучить аналогичную продукцию конкурентов (в соответствующем сегменте рынка).

4.4. Выявить связь между степенью удовлетворенности потребительских требований и величиной характеристики продукта. Установить тесноту связи между самими характеристиками продукта.

4.5. Определить структуру и операции деятельности компании, по которым будет строиться функция качества.

5. Работы по повышению эффективности управления документацией конкретных объектов.

5.1. Изучить документацию, провести ее анализ.

5.2. Выявить недостатки данной документации.

5.3. Выявить проблемы, возникающие по причине несоответствий управления документацией.

5.4. Собрать данные, позволяющие установить фактические причины неэффективности документации.

5.5. Предложить план мероприятий по повышению эффективности управления документацией.

6. Проекты по разработке систем управления качеством контрольных служб.

6.1. Изучить структуры управления контрольных служб предприятия.

6.2. Ознакомиться с процессами работы данных служб и документацией, регламентирующей данную деятельность.

6.3. Проанализировать процессы и документацию.

6.4. Собрать данные о несоответствиях контроля качества, вызванных неэффективностью деятельности контрольных служб.

6.5. Предложить мероприятия по разработке эффективной службы контроля качества.

7. Работы по анализу рекламаций в процессе эксплуатации конкретного изделия.

7.1. Ознакомиться с данными о рекламациях на конкретное изделие.

7.2. Применить методы для статистического анализа рекламаций.

7.3. Провести анализ рекламаций и затрат на исправление брака.

7.4. Провести анализ причин рекламаций.

7.5. Предложить мероприятия по снижению рекламаций.

8. Работы по подготовке и сертификации предприятий, организаций и отдельных структурных подразделений.

8.1. Изучить проводимые на предприятии мероприятия по подготовке к сертификации предприятия (подразделения).

8.2. Ознакомиться с составом документации и правилами оформления документов.

8.3. Изучить деятельность, порученную для документального описания.

8.4. Описать процессы деятельности.

8.5. Составить документы по процессам.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Программа производственной практики (преддипломной) предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией филиала ДВФУ в г. Арсеньеве (далее филиал). Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и филиалом.

В договоре филиал и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется предметно-цикловой комиссией дисциплин специальности «Техническое регулирование и управление качеством».

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста, назначенного руководством организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачёты и курсовые работы).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от филиала составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно применительно к конкурентным условиям места

прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведён максимум времени.

Перед началом производственной практики руководитель практики совместно с лицом, отвечающим в структурном подразделении за организацию практик, проводят организационное собрание с целью ознакомления студентов со сроками практики, порядком прохождения практики, расписанием консультаций. На собрании каждый студент должен получить:

- программу практики в печатном или электронном виде;
- направление на практику;
- подробные методические рекомендации по оформлению дневника и отчета по практике;
- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- взять задание на практику у руководителя практики от колледжа, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

Если экзамен по профессиональному модулю, в рамках которого проводится практика, планируется в форме презентации выполненного экзаменационного задания, то одновременно с направлением на практику и программой практики студент получает индивидуальное экзаменационное задание.

По окончании практики студенты предъявляют руководителю:

- отчёт по практике;
- дневник учёта выполненных работ с подписями руководителя от практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчёт по практике руководителю от учебного заведения сразу по окончании преддипломной практики.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к такой информации как стандарт специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством», рабочей программе преддипломной практики, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебное заведение должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Реализация программы происходит на базовых предприятиях с которыми заключены долгосрочные договора. Профиль базовых предприятий соответствует тематике производственной практики.

ПАО ААК «ПРОГРЕСС» обладает производственными мощностями:

1. Сборочное производство.

Общая и агрегатная сборка летательных аппаратов.

2. Металлообработка.

Обработка крупногабаритных деталей на управляющих центрах.

Обработка на карусельном станке деталей диаметром до 2-х метров

Обработка деталей на горизонтально-расточных станках.

Изготовление крепежа от М3 до М6 на холодновысадочных автоматах и накатных станках.

Раскройно-заготовительные операции.

Фрезерные работы Токарные работы.

Гибка металлического профиля

3. Изготовление деталей из композиционных материалов.

Изготовление тонкостенных деталей.

Изготовление многослойных деталей.

Намотка изделий из ПКМ.

Намотки вогнутых поверхностей.

Оправки и оборудование для намотки.

4. Литье под давлением.

Литье под низким давлением.

Оборудование: Литейный комплекс итальянской фирмы IMF.

5. Гальваническое производство.

- хромирование;
- олово-висмут;
- воронение;
- анодирование;
- хим. оке. фтор. Аллюминия;
- серебрение;
- химическое никелирование. Лакокрасочные покрытия;
- размеры деталей 1 м x 1,5 м x 1 м — горячая сушка;
- полимерное порошковое покрытие 1 м x 1,5 м x 2,5 м.

6. Сварочное производство.

Сварка алюминиевых сплавов, титановых сплавов, нержавеющей сталей, конструкционных сталей.

Виды сварок:

- контактная (по алюминию 3 + 3 мм, по стали 3 + 3 мм);
- электродуговая;
- дуговая в среде аргона;
- дуговая в камерах (для титановых сплавов).

7. Термические операции.

Закалка, отпуск, отжиг, нормализация деталей среднего размера.

Печи:

- закалочные (до 1 м.)
- отпускные шахтные (диаметр 1,5 м x 2 м)
- цианирование.

8. Заготовительно - штамповочное производство.

Обтяжно-растяжные прессы, прессы с резиновой подушкой для авиакосмической промышленности;

гидравлические прессы;

механические прессы;

прессы для полимеризации резин и пластмасс французской марки;

3-х валковые листогибочные установки;

4-х валковые гидравлические листогибочные установки; профилегибочные установки, калибровочные установки, установки для фланцевания вогнутых поверхностей;

гильотинные ножницы (гидравлические и механические); гидравлические листогибочные прессы итальянской марки COLGAR;

станки для гибки профилей для авиационной промышленности и ж/д вагоностроения швейцарской марки.

9. Инструментальное производство.

Проектирование и изготовление пресс-форм для литья пластмассовых и металлических деталей любой сложности.

Проектирование и изготовление штампов любой сложности. Проектирование и изготовление инструмента.

Проектирование и изготовление технологической оснастки.

10. Производство нестандартного оборудования.

Изготовление нестандартного, стендового и др. несерийного и мелкосерийного оборудования, средств технологического оснащения по собственной документации и документации заказчика.

11. Проведение испытаний изделий на воздействие факторов эксплуатации (температура, туман, ударные нагрузки, воздействие повышенной влажности, избыточного давления).

12. Контроль химического состава сплавов, механических свойств, коррозии.

Контроль качества сварных швов и наплавленного слоя металла.

Рентгенографический контроль сварных соединений деталей.

Контроль герметичности сварных соединения гелиевым течагеисканием.

Люминесцентный и магнитопорошковый контроль.

ПАО «АСКОЛЬД» обладает производственными мощностями и сопутствующим лабораторным контролем:

1. Литьё «В землю» сплавов меди, алюминия, сталей.

Литьё по выплавляемым моделям сталей и бронзы.

Изготовление форм для литья из дерева и пластика (на трех координатном станке с ЧПУ).

Литьё под давлением (алюминий).

Изготовление форм для литья по технологии ХТС.

Ковка, горячая штамповка заготовок из бронзы и сталей.

Крупно - партионная порезка поступающего металла на заготовки ленточными пилами (бронза, стали, титан, алюминий).

Холодная штамповка, гибочные работы по изготовлению деталей и заготовок.

2. Аргонно- дуговая сварка деталей из бронзы, титана, нержавеющей сталей. Аргонно – дуговая наплавка упрочняющего слоя на детали из бронзы.

3. Изготовление деталей для сборки продукции предприятия на металло-обработывающем оборудовании (станки токарные, фрезерные, токарные с ЧПУ, обрабатывающие центры фрезерные, станки шлифовальные и координатные, станки электроискровой обработки металлов, графировальные станки и др.

4.Изготовление пресс-форм для литья металлов под давлением, литья резины – технических изделий.

5. Изготовление оснастки для кузнечно- штамповочных операций, изготовление штампов.

6. Сборка, регулировка и испытания изделий на функционированию по назначению.

7. Проведение испытаний изделий на воздействие факторов эксплуатации (температура, туман, ударные нагрузки, воздействие повышенной влажности, избыточного давления).

8. Контроль химического состава сплавов, механических свойств, коррозии.

Контроль качества сварных швов и наплавленного слоя металла.

Рентгенографический контроль сварных соединений деталей.

Контроль герметичности сварных соединения гелиевым течеисканием.

Контроль деталей на точность изготовления геометрическими средствами измерений, в том числе оптиметрами, микроскопами и др.

Контроль деталей по весовым характеристикам.

Контроль изготовления прессформ.

Контроль качества сборки изделий.

Контроль соответствия изделий требованиям нормативной документации.

Испытание изделий на вибрационных и ударных стендах.

4.3 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Аристов О.В. Управление качеством : учебник / О.В. Аристов. -2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 224 с.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=811149>

2. Афанасьев А.А. Взаимозаменяемость и нормирование точности : учебник / А.А. Афанасьев, А.А. Погонин.- М. : ИНФРА-М, 2018. - 427 с.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=914074>

3. Волкова Е.С. Автоматизация технологических процессов: Учебное пособие / Фурсенко С.Н., Якубовская Е.С., Волкова Е.С. - М.:НИЦ ИНФРА-М, Нов. знание, 2015. - 377 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=483246>

4. Герасименко Е.Б. Метрология, стандартизация и сертификация : учеб. пособие / Е.Б. Герасимова, Б.И. Герасимов. -2-е изд. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018-224 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=922730>

5. Герасимова Е.Б. Метрология, стандартизация и сертификация : Учеб. пособие / Е.Б. Герасимова, Б.И. Герасимов. -2-е изд. -М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. - 224 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=922730>

6. Клименков С.С. Нормирование точности и технические измерения в

машиностроении : учебник / С.С. Клименков. - М. : ИНФРА-М, 2017.-240 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=814431>

7. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документооборот: Учебник / В.Ю. Шишмарев. - М.: КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 312 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=952310>

8. Михеева Е.Н. Управление качеством: Учебник / Михеева Е.Н., Сероштан М.В., - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Дашков и К, 2017. - 532 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=922730>

9. Расчет и основы конструирования деталей машин: Учебник: В 2 томах Том 1: Исходные положения. Соединения деталей машин. Детали передач / Гуревич Ю.Е., Схиртладзе А.Г. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 240 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=854569>

10. Самсонова М.В. Основы обеспечения качества : учеб. пособие / М.В. Самсонова.- М. : ИНФРА-М, 2017. -303 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=758150>

11. Сероштан М.В. Управление качеством: Учебник / Михеева Е.Н., Сероштан М.В., - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Дашков и К, 2017. - 532 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=336613>

12. Скворцов В.Ф. Основы технологии машиностроения : учеб. пособие / В.Ф. Скворцов - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 330 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=938005>

13. Схиртладзе А.Г. Расчет и основы конструирования деталей машин - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 248 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=924023>

14. Физические основы измерений и эталоны : учеб. пособие / А.А. Афанасьев, А.А. Погонин. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 246 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=882396>

Нормативно-правовые материалы:

1. ГОСТ Р ИСО/ТО 10013 - 2007. Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества : Национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. - М.: Технорматив, 2007.

2. Федеральный закон от 26.06.2008 г. № 102-ФЗ. Об обеспечении единства измерений / Российская Федерация. - М. : Технорматив, 2010.

3. ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения: Национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. - М.: Технорматив, 2005.

4. ГОСТ Р 1.2 - 2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты

национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены : Национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. - М. : Технорматив, 2004.

5. ГОСТ Р 1.5 - 2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения : Национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. - М. : Технорматив, 2005.

6. ГОСТ Р 51000.4 - 2008. Общие требования к аккредитации испытательных лабораторий: Национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. - М.: Технорматив, 2009.

7. Федеральный закон от 26.06.2008 г. № 102-ФЗ. Об обеспечении единства измерений / Российская Федерация. - М. : Технорматив, 2010.

8. ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения: Национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. - М.: Технорматив, 2005.

9. ГОСТ Р 1.2 - 2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены : Национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. - М. : Технорматив, 2004.

10. ГОСТ Р 1.5 - 2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения : Национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. - М. : Технорматив, 2005.

11. ГОСТ Р 51000.4 - 2008. Общие требования к аккредитации испытательных лабораторий: Национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. - М.: Технорматив, 2009.

12. ГОСТ Р ИСО/ТО 10013 - 2007. Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества : Национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. - М.: Технорматив, 2007.

13. ГОСТ Р ИСО 9001 - 2008. Системы менеджмента качества. Требования : Национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. - М.: Технорматив, 2009.

14. ГОСТ Р ИСО 10005 - 2007. Менеджмент организации. Руководящие указания по планированию качества : Национальный стандарт Российской Федерации / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. - М.: Технорматив, 2008. - 20 с. : ил. - 348.00

15. ГОСТ Р ИСО 19011-2003 (ИСО 19011-2002) Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и / или систем экологического менеджмента.

16. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9000-2001 "Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь": принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 15 августа 2001 г. N 332-ст. - М.: Издательство стандартов, 2003.

17. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2001 "Системы менеджмента качества. Требования": утв. постановлением Госстандарта РФ от 15 августа 2001 г. N 333-ст). - М.: Издательство стандартов, 2001.

18. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9004-2001 "Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности": принят постановлением Госстандарта РФ от 15 августа 2001 г. N 334-ст. - М.: Издательство стандартов, 2002.

19. Общие правила и процедуры сертификации систем качества и производств определены стандартами ГОСТ Р ИСО 10011-1, ГОСТ Р ИСО 10011-3, ГОСТ Р 40.003-96, ГОСТ Р 40.005-96.

20. СТО 07513814.96 – 2017 Организация и проведение работ в Центральной заводской лаборатории, РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ.

4.4 Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от университета

Руководитель практики от филиала назначается председателем предметно-цикловой комиссии из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место практики и руководитель от филиала.

Руководитель практики от филиала осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением.

Руководители практики от филиала:

– устанавливают связь с руководителями практики от организаций и совместно с ними составляют план проведения практики, определяют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в

ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал, руководствуясь при этом программой практики;

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- обеспечивают проведение организационных мероприятий, связанных с проведением практики (инструктаж по технике безопасности, о порядке прохождения практики, прохождение медицинской комиссии (при необходимости));

- формируют группы в случае групповых форм проведения практики;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам;
- составляют график посещений организаций – баз практики;
- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- составляют и доводят до сведения студентов график консультаций;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оказывают методическую помощь организациям по специальностям СПО, реализуемым в ДВФУ;

- выявляют и своевременно принимают меры по устранению недостатков в организации и проведении практики;

- контролируют своевременность сдачи студентами отчетной документации по итогам практики;

- совместно с руководителями практики от организаций участвуют в оценке общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных в ходе прохождения практики, формируют аттестационные листы по итогам производственной практики на каждого студента, организуют защиту отчетов по практике.

Требования к руководителям практики от организации

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;

- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учётных и аналитических работ и т.д.;

- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;

- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;

- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;

- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;

- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;

- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;

- предоставить студентам возможность обсуждения в организации

результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретённых навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный студентом отчёт.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Во избежание несчастных случаев на практике студенты должны хорошо знать и неукоснительно выполнять правила техники безопасности.

1. Перед убытием на практику руководитель практики организует для студентов вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности в период практики.

Студенты, не прошедшие вводный инструктаж, к прохождению практики **не допускаются!**

2. На предприятиях – базах практики проводится вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочих местах. Особое внимание необходимо уделять следующим вопросам:

- правилам внутреннего распорядка и трудовой дисциплине;
- правилам, инструкциям и нормам по технике безопасности,
- промышленной санитарии электро- и пожарной безопасности;
- санитарно-гигиеническим мероприятиям;
- порядку регистрации и учета несчастных случаев на предприятии;
- правам и обязанностям должностных лиц, отвечающих за технику безопасности и безопасность жизнедеятельности;
- приемам безопасной работы на оборудовании; охране окружающей среды;

- при переводе студентов на другое рабочее место проводится повторный
- инструктаж на новом рабочем месте.

Результаты инструктажа заносятся в соответствующий журнал, который хранится у лица, ответственного за организацию практик студентов СПО в данном структурном подразделении.

Студент может быть переведен на другое рабочее место только с согласия руководителя практики от филиала ДВФУ.

3. Руководитель практики от филиала ДВФУ контролирует проведение и оформление должностными лицами вводного и первичного инструктажа по установленной на предприятии форме.

4. Студент, не выполняющий правила техники безопасности, отстраняется от практики и об этом сообщается руководителю практики от филиала ДВФУ.

5. Студент обязан немедленно сообщить администрации подразделения и руководителю практики от филиала ДВФУ о происшедшем с ним или с товарищем по работе несчастном случае.

6. Не допускается использовать студентов на рабочих местах, не соответствующих специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством».

Студенты при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики.

Итогом преддипломной практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

Основным отчётным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объёмов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от образовательной организации.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчёт по практике. Отчёт по преддипломной практике должен быть небольшим по объёму (не более 40 страниц) и составлен по основным разделам программы с учётом индивидуального задания.

Отчёт по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- отзыв (характеристику) руководителя;
- аттестационный лист;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ на преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- детализированный план ВКР;
- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы;
- приложения.

Оформление отчета по практике:

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта – для заголовков 14, для основного текста – 12. Тип шрифта - Times New Roman. Межстрочный интервал -1,5. Основной текст должен быть выровнен по ширине, заголовки - по центру. В отчете используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки в правом верхнем углу.

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, рисунки). На все рисунки, таблицы и другие приложения в тексте должны быть ссылки. Таблицы и рисунки должны иметь названия.

Защита отчетов по практике производится в течении трех дней после окончания практики.

Работа над отчётом по преддипломной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей

профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1. ФГОС по специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»);

– организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество интерес (ОК 2. ФГОС по специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»);

– принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3. ФГОС по 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»);

– осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4. ФГОС по 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»);

– использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5. ФГОС по специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»);

– работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами (ОК 6. ФГОС по специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»);

– брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий (ОК 7. ФГОС по специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»);

– ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 8. ФГОС по специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»);

– выполнять правила техники безопасности и требования по охране труда (ОК 9 ФГОС по специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»);

– ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, а также профессиональных компетенций (ПК

2.1 – ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4. в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по данной специальности.

Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Оценивать качество сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий	- умение проводить работы по стандартизации, подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации	Зачет по практике
ПК 1.2. Определять техническое состояние оборудования, оснастки, инструмента, средств измерений и сроки проведения их поверки на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.		
ПК 1.3. Осуществлять мониторинг соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий.		
ПК 1.4. Оценивать соответствие готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий.		
ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	- умение организовывать контроль качества и испытаний продукции, работ и услуг.	Зачет по практике
ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами.		
ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).		
ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию.		
ПК 3.1. Разрабатывать новые методы и средства технического контроля продукции.	- умение участвовать в работе по обеспечению и улучшению качества	Зачет по практике
ПК 3.2. Анализировать результаты контроля		

качества продукции с целью формирования предложений по совершенствованию производственного процесса.	технологических процессов, систем управления, продукции и услу	
ПК 4.1. Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.	- умение управлять документацией, составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации	Зачет по практике
ПК 4.2. Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации.		
ПК 4.3. Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.		
ПК 4.4. Осуществлять ведение документации в структурном подразделении		

Критерии оценки результатов производственной практики (преддипломной)

В качестве критериев оценки результатов производственной практики выступают:

- выполнение основного и индивидуального заданий;
- применение рациональных приемов и методов решения практических задач, проявление творческой самостоятельности;
- дисциплина и выполнение в срок всего предусмотренного практикой объема заданий практики.

«зачтено» ставится, если все задания практики выполнены на высоком уровне, если при их рассмотрении обоснованно выдвигались и эффективно решались сложные вопросы, рационально применялись приемы и методы решения практических задач, поддерживалась хорошая дисциплина, если студент проявлял творческую самостоятельность, если студент выполнял в срок весь предусмотренный объем заданий практики, во время выполнен и сдан отчет практики.

«зачтено» выставляется, если работа была выполнена на высоком уровне, была проявлена инициативность, самостоятельность при решении практических

задач, но в отдельных частях работы были допущены незначительные ошибки, в конечном итоге отрицательно не повлиявшие на результаты проделанной работы.

«зачтено» ставится, если студент выполнил весь объем работы, предусмотренной практикой, но в ходе выполнения допустил серьезные ошибки в изложении материала в отчете по практике, не всегда поддерживал дисциплину, в том числе правила техники безопасности.

«незачтено» оценивается работа, если не были выполнены все задания практики, в работе допущены грубые ошибки, показывающие недостаточные знания студентов, были допущены нарушения трудовой дисциплины, были пропуски без уважительной причины, не выполнен отчет.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Дальневосточный федеральный университет»

ФИЛИАЛ ДВФУ В Г. АРСЕНЬЕВЕ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) _____,
ФИО

курс 4 группа 11С-4191 ,

обучающийся по специальности среднего профессионального образования

27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»

шифр, наименование специальности

филиал ДВФУ в г. Арсеньеве

наименование структурного подразделения ДВФУ

направляется на производственную (по профилю специальности) практику
 сроком 4 недель

вид, этап практики

с по , в соответствии с приказом № от

с по в соответствии с приказом № от

В _____
название организации с указанием населенного пункта

Руководитель структурного
 подразделения _____

подпись

ФИО

М.П.

Прибыл в организацию «___»_____20___ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>	Убыл из организации «___»_____20___ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>
Прибыл в организацию «___»_____20___ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>	Убыл из организации «___»_____20___ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>
Прибыл в организацию «___»_____20___ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>	Убыл из организации «___»_____20___ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>
Прибыл в организацию «___»_____20___ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>	Убыл из организации «___»_____20___ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>
Прибыл в организацию «___»_____20___ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>	Убыл из организации «___»_____20___ г. Должность _____ ФИО _____ <i>М.П.</i>



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»

ФИЛИАЛ ДВФУ В Г. АРСЕНЬЕВЕ

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

этап производственной практики
Специальность 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством
код и наименование специальности

Студента(ки) 4 курса 11С-4191 группы

форма обучения очная
очная, заочная

(фамилия, имя отчество)

Место прохождения практики

(название организации)

Срок практики с « » 201 г. по « » 201 г.

Арсеньев

20__ г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»

ФИЛИАЛ ДВФУ В Г. АРСЕНЬЕВЕ

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

этап производственной практики

Специальность 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»
код и наименование специальности

Студента(ки) 4 курса 11С-4191 группы

форма обучения очная
очная, заочная

(фамилия, имя отчество)

Место прохождения практики

(название организации)

Срок практики с « » 201 г. по « » 201 г.

Руководители практики

От организации _____
 должность подпись ФИО

от ДВФУ _____
 должность подпись ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Арсеньев
20__г

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) ДВФУ _____

ФИО

Обучающийся (яся) по специальности СПО _____

код и наименование специальности

группа _____

проходил(ла) производственную практику _____

этап практики

(по профилю специальности, преддипломная)

с _____ по _____

на базе _____

наименование организации

наименование структурного подразделения организации

ПОКАЗАТЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАДАНИЙ:

Уровень теоретической подготовки студента

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики

Качество выполненных работ

Выводы и рекомендации

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

должность

подпись

ФИО

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

этап (по профилю специальности, преддипломная)

Студент(ка) _____ 4 курса, группы 11С – 4191,
ФИО

специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством
шифр, наименование специальности

Место прохождения практики _____
наименование организации,

юридический адрес

Сроки прохождения практики

с _____ по _____

Объем 4 недели

Результаты аттестации:

Вид профессиональной деятельности (наименование ПМ)	Коды и наименования формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения данными компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПК 1.1	Осуществлять контроль качества и испытания продукции, работ, услуг.		
ПК 1.2	Выполнять статистический приемочный контроль.		
ПК 1.3	Анализировать и обобщать результаты контроля качества и испытаний.		
ПК 2.1.	Определять этапы внедрения технических регламентов.		
ПК 2.2.	Проверять правильность выполнения пунктов стандартов и других документов по стандартизации на продукцию и технологические процессы ее изготовления.		
ПК 2.3.	Определять порядок работ по подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации и		

	принимать участие в них.		
ПК 2.4.	Принимать участие в работах по аккредитации испытательных и калибровочных лабораторий.		
ПК 3.1.	Использовать основные методы управления качеством.		
ПК 3.2.	Организовывать и проводить мероприятия по улучшению качества продукции, процессов, услуг, систем управления.		
ПК 3.3.	Проводить статистическое регулирование технологических процессов.		
ПК 3.4.	Выполнять работы по подготовке и проведению внешних и внутренних аудитов систем управления качеством.		
ПК 4.1.	Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.		
ПК 4.2.	Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации.		
ПК 4.3.	Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.		
ПК 4.4.	Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.		

Формируемые общие компетенции

ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	да/нет
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	да/нет
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	да/нет
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	да/нет
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	да/нет
ОК 06.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	да/нет
ОК 07.	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	да/нет
ОК 08.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	да/нет
ОК 09.	Выполнять правила техники безопасности и требования по охране труда.	да/нет

Заключение: вид (виды) профессиональной деятельности освоен(ы)/ не освоен(ы)

Руководитель практики
от ДВФУ

Руководитель практики от
организации

должность _____

должность _____

подпись _____

подпись _____

ФИО _____

ФИО _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Вопросы к защите отчета по преддипломной практике

1. Виды контроля технологической дисциплины.
2. Кто участвуют в разработке нормативно-технических документов, методик проведения анализов, испытаний, исследований.
3. С какой целью проводят поверку средств измерений в заводской лаборатории?
4. Кто осуществляет контроль за соблюдением графика поверки СИ
5. В каких документах отражается работа, проводимая лабораториями ЦЗЛ.
6. Задачи отдела технического контроля.
7. Структура отдела технического контроля
8. Что является важнейшим фактором роста эффективности производства.
9. Какие мероприятия и условия требует выполнения система управления качеством труда и продукции на предприятии.
10. Контроль неразрушающий. Классификация видов и методов.
11. Контроль разрушающий. Классификация видов и методов.
12. Стандартизация. Основные результаты деятельности по стандартизации.
13. Факторы, влияющие на качество и конкурентоспособность.
14. Дефекты металлов, их виды и возможные последствия
15. Основные функции бюро неразрушающего контроля
16. Системы организации бездефектного изготовления продукции, применяемые на предприятии.
17. Организация технического контроля на предприятии.
18. Требования к документации системы качества.
19. Предназначение внутреннего аудита качества. Организация внутреннего аудита на предприятии. Какие традиционные методы применяют на

- предприятия для решения проблем, связанных с качеством продукции.
20. Дайте характеристику технического контроля качества продукции на различных стадиях ее жизненного цикла (цели, задачи, объекты, содержание контроля качества).
 21. Разработка Политики в области качества.
 22. Требования техники безопасности на рабочем месте, где проходила практика.