

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Многопрофильный колледж

Отделение машиностроения
и переработки нефти

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Методические указания по подготовке отчета и выполнению
индивидуальных заданий для обучающихся по специальности 27.02.07
Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям),
очной формы обучения

Составитель:
О.В. Федчук,
преподаватель высшей квалификационной категории

Тюмень
ТИУ
2023

Производственная практика: по подготовке отчета и выполнению индивидуальных заданий для обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), очной формы обучения / сост. О.В. Федчук: Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2023. – 28 с. – Текст: непосредственный.

Ответственный редактор: О.А. Крылов, заведующий отделением машиностроения и переработки нефти.

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании цикловой комиссии Инжиниринга отделения машиностроения и переработки нефти, протокол №3 от 25.10.2023. Председатель Федчук О.В.

Аннотация

Методические указания по подготовке отчетов по результатам прохождения производственной практики и выполнению индивидуальных заданий предназначены для обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) очной формы обучения.

Методические указания определяют цели, задачи, порядок выполнения, требования к оформлению отчета по производственной практике, а также требования по выполнению индивидуальных заданий в рамках осуществляемого вида деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Структура отчета	4
1.1 Последовательность формирования отчет по практике	4
1.2 Введение отчета по практике	5
1.3 Краткая характеристика профильной организации	5
1.4 Техника безопасности на рабочем месте	5
1.5 Выполнение индивидуальных заданий	5
1.5.1 Структура индивидуальных заданий	5
1.5.2 Требования по выполнению индивидуальных заданий	6
1.6 Заключение отчета по практике	6
2 Требования к оформлению отчета	6
2.1 Оформление пояснительной записки отчета	6
2.2 Нумерация страниц и оформление разделов	7
2.3 Сокращения и условные обозначения	8
2.4 Рисунки и таблицы	8
2.5 Формулы и уравнения	11
2.6 Список используемых источников	12
2.7 Приложения	12
3 Процедура защиты отчета по производственной практики	13
Приложение А	15
Приложение Б	16
Приложение В	18
Приложение Г	19
Приложение Д	20
Приложение Е	21
Приложение Ж	22
Приложение З	23
Приложение И	24
Приложение К	26
Приложение Л	27

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (далее — ПП) является частью практической подготовки и проводится в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы.

ПП предполагает непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание ПП определяет рабочая программа практики, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Перед началом ПП руководителем практики от многопрофильного колледжа (далее — РП от МПК) проводится организационное собрание. Во время организационного собрания РП от МПК проводит общий инструктаж по технике безопасности при прохождении ПП, выдает договор о практической подготовке обучающихся. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остается на базе практики, второй передается заведующему отделением перед началом практики либо сразу после ее завершения.

1 Структура отчета

1.1 Последовательность формирования отчет по практике

Отчет должен быть сформирован следующим образом:

1. Титульный лист (приложение А).
2. Дневник практики (приложение Б).
3. Письмо о назначении руководителя от профильной организации (приложение В).
4. Индивидуальное задание (далее — ИЗ) (приложение Г).
5. Аттестационный лист (приложение Д).
6. Характеристика профессиональной деятельности обучающегося (приложение Е).
7. Рабочий график (план) проведения практики (приложение Ж).
8. Проведение инструктажей (приложение З).
9. Содержание.
10. Введение.
11. Основная часть:
 - краткая характеристика профильной организации/предприятия;
 - техника безопасности на рабочем месте;

– выполнение индивидуального задания;

12. Заключение.

13. Список использованных источников.

14. Приложения.

1.2 Введение отчета по практике

Введение должно обязательно включать в себя несколько пунктов.

Цели и задачи практики – то, чего обучающийся хочет достичь по завершению прохождения ПП и какими путями он к этому идет.

Актуальность темы ИЗ – насколько тема ИЗ актуальна и нуждается в изучении. Во введении, необходимо дать краткий обзор литературы, изданной по теме ИЗ.

Объект и субъект практики – рассматриваемая область исследования в целом и конкретный предмет изучения.

Объект исследования – место практики, например, ПАО «Тюменские Моторостроители»

Субъект исследования – указываются темы ИЗ, например, внутренний аудит системы качества предприятия.

1.3 Краткая характеристика профильной организации

В данном разделе отчета по ПП необходимо представить историю создания профильной организации. Определить основные и дополнительные виды деятельности профильной организации по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

Представить схему организационной структуры профильной организации, с описанием всех звеньев, уделив большее внимание тому отделу, в котором проходила ПП.

1.4 Техника безопасности на рабочем месте

В данном разделе необходимо описать рабочее место, прикладывая его фото. Изучить инструкцию по технике безопасности контролера/сотрудника отдела технического контролера/специалиста по системе менеджмента качества и определить основные пункты техники безопасности на рабочем месте.

1.5 Выполнение индивидуальных заданий

1.5.1 Структура индивидуальных заданий

ИЗ должны состоять из теоретической и практической части.

В теоретической части изучается необходимый материал по выбранной теме ИЗ (нормативная документация, научные труды, статьи, учебники, учебные пособия, специализированные сайты). В отчет по ПП в данный раздел необходимо вносить уже переработанный/изученный теоретический материал. После теоретического материала должно быть непосредственное выполнение ИЗ с практической точки зрения, которое должно сопровождать рисунками/схемами/фотоматериалом. Данный

раздел должен заканчиваться выводами о проделанной работе.

1.5.2 Требования по выполнению индивидуальных заданий

Особым требованием по выполнению практической части ИЗ является его анализ. После выполнения ИЗ необходимо провести анализ полученных данных, в ходе которого определяется проблема в профильной организации. Данную проблему необходимо обозначить и предложить потенциальное ее решение.

1.6 Заключение отчета по практике

Данный раздел должен содержать основные выводы по выполнению ИЗ с практической точки зрения и предложенные рекомендации по устранению выявленных проблем в ходе выполнения ИЗ. Раздел должен заканчиваться выполнением поставленных задач и достижением поставленной цели.

2 Требования к оформлению отчета

2.1 Оформление пояснительной записки отчета

Отчет по ПП относится к научно-исследовательским работам, выполненным в учебных целях. Поэтому требования на оформление пояснительной записки (далее — ПЗ) соответствуют общим требованиям к выполнению текстовых документов на изделия промышленности:

– ГОСТ 2.105-2019 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

– ГОСТ 2.106-2019 «ЕСКД. Текстовые документы».

Текст ПЗ отчета по ПП оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-2019, который необходимо внимательно изучить. Ниже приведены основные положения, на которые следует обратить особое внимание.

Изложение текста ПЗ отчета по ПП начинается на листе с основной надписью по форме 2 ГОСТ 2.104-2006, продолжается на листах с основной надписью по форме 2а ГОСТ 2.104-2006.

Форма 2 (Рисунок 1) используется для оформления первых страниц разделов ПЗ отчета по ПП.

Рамки заполняются чертежным шрифтом ISOCPEUR.

В графах основной надписи указывают:

1 – наименование раздела;

2 – шифр работы;

7 – номер страницы в разделе;

8 – общее число страниц в разделе;

9 – наименование учебного заведения, группа.

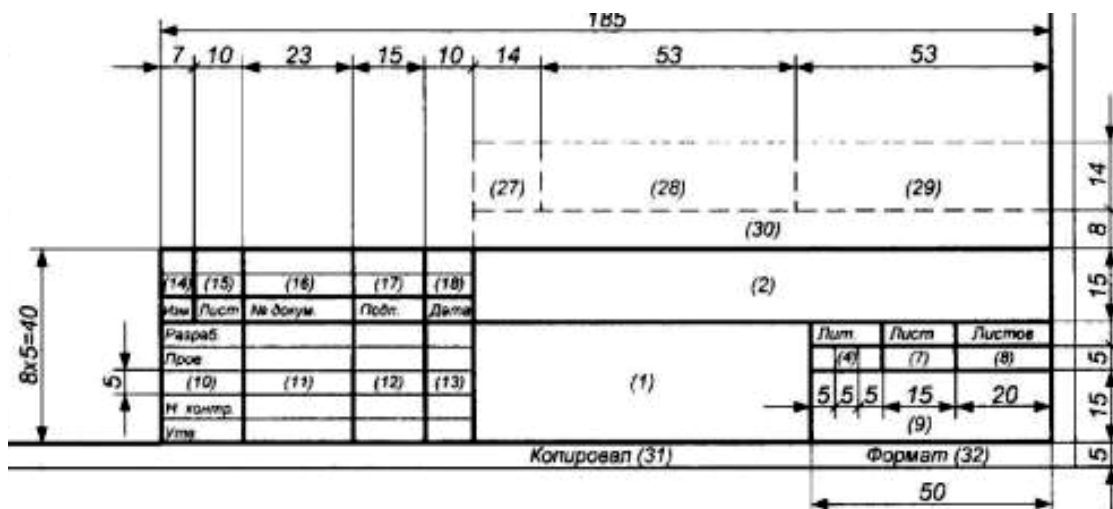


Рисунок 1 — Основная надпись Форма 2

Форма 2,а (Рисунок 2) используется в пояснительной записке для оформления вторых и последующих страниц глав.

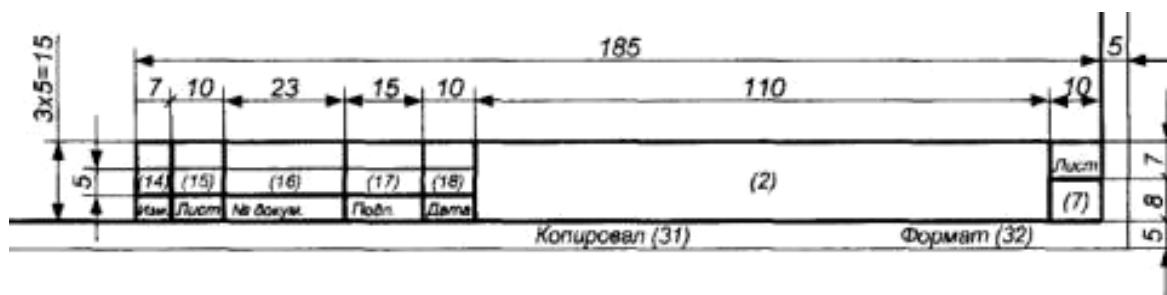


Рисунок 2 — Основная надпись Форма 2,а

Параметры шрифта текста работы: Шрифт Times New Roman, начертание – обычный, кегль (размер шрифта) – 14. Междустрочный интервал полуторный. Выравнивание по ширине. Абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см. Цвет текста – Черный. Текст печатается с одной стороны листа, без автоматического переноса слов. В тексте используются кавычки «елочки».

Текст должен быть написан грамотно, с соблюдением всех требований русского языка. Язык ПЗ должен быть сжатым и точным, свойственным научно-техническим документам. Не следует злоупотреблять описаниями, известными из литературы. Достаточно коротко перечислить их существенные особенности и дать библиографическую ссылку. Не должны использоваться жаргонные технические выражения.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки ПЗ, допускается исправлять закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью.

При использовании дефиса «-», среднего тире «—» (ctrl + минус на боковой клавиатуре с цифрами) или длинного тире «—» (ctrl + alt+ минус на боковой клавиатуре с цифрами), выбирайте именно тот знак, который Вам необходим.

Содержащиеся в тексте перечисления требований, указаний, положений, оформляются в виде нумерованных (маркированных) или нумерованных списков. Отдельные позиции в нумерованных списках помечаются только знаком дефиса «—». Круглые или квадратные маркеры недопустимы.

2.2 Нумерация страниц и оформление разделов

Страницы отчета имеют двойную нумерацию: сквозную по всему тексту и в пределах каждого раздела отдельно. Сквозную нумерацию отчета проставляют в правом верхнем углу без точки в конце по всему тексту. Нумерация каждого раздела (главы) проставляется в штампе согласно ГОСТ 2.104-2006.

Титульный лист, содержание включают в общую нумерацию страниц, без указания номера страниц.

Текст делится на разделы и подразделы. Нумерацию разделов, подразделов, рисунков, таблиц и формул желательно выполнять с использованием автоматической расстановки номеров.

Нумерация разделов — арабскими цифрами. Разделы состоят из подразделов. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела в разделе, разделенные точкой (например, «2.5» — пятый подраздел второго раздела). Подразделы состоят из пунктов. Номер пункта включает номер раздела, порядковый номер подраздела в разделе и порядковый номер пункта в подразделе, разделенные точками (например, «2.5.3» — третий пункт пятого подраздела второго раздела). Пункты, как правило, названий не имеют. В конце номеров разделов, подразделов и пунктов точка не ставится, например: «2.2 Разработка организационной структуры».

Пример оформления:

3 Нумерация Раздела (Главы)

3.1 Нумерация подразделов (параграфов) третьего раздела (главы)

- | | | |
|--------------|---|--|
| <i>3.1.1</i> | } | <i>Нумерация пунктов первого подраздела (параграфа)
третьего раздела (главы)</i> |
| <i>3.1.2</i> | | |

Не допускается выделение единственного подраздела в разделе.

Не разрешается оставлять заголовки в нижней части страницы, помещая текст на следующей.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с прописной буквы (допустимо

использование жирного начертания шрифта) и начинать с абзацного отступа. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание заголовков не допускается.

Каждый раздел записки начинается с новой страницы (к разделам приравниваются: введение, заключение, список литературы, приложения). Каждый подраздел, пункт и перечисления записываются с нового абзаца.

2.3 Сокращения и условные обозначения

Фамилии, названия учреждения, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316-2008. При необходимости сокращенного обозначения выражений, слов или наименований приводится таблица принятых в тексте сокращений. Все термины, обозначения, символы и принятые сокращения должны сохраняться на протяжении всей записки, их перечень должен быть приведен перед списком используемой литературы.

Сокращения русских слов и словосочетаний в тексте — по ГОСТ Р 7.0.12-2011.

Условные буквенные обозначения механических, химических, математических и других величин, а также их условные графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам. В тексте перед обозначением параметра дают его название (например, напряжение U , ток I , сопротивление R , масса m и т. п.).

2.4 Рисунки и таблицы

Иллюстрации выполняются по центру страницы, и под каждой иллюстрацией снизу ставится слово «Рисунок» и его порядковый номер. Нумерация рисунков сквозная по всей пояснительной записке, кроме приложений.

Рисунок в приложениях нумеруется отдельно. Например, Рисунок П.2 — второй рисунок приложения.

Рисунки должны располагаться сразу же после первого упоминания в тексте, либо на следующей странице. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (как можно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерации. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1»

- центровка производится по горизонтали и вертикали;
- заголовки колонок и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки колонок – со строчной (если они составляют одно предложение с заголовком).

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие элементы таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

В заголовках граф таблицы (при необходимости — в подзаголовках) должны быть указаны размерности или единицы физических величин. Значения всех величин приводят в международной системе единиц (СИ). Допускается дополнительно указывать их значения в других системах единиц (в скобках). Например, «мощность, кВт (л.с.)».

Если строки или графы таблицы не уместятся на странице, таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части повторяют ее головку и боковик. Над первой частью слева пишут слово «Таблица» с указанием номера и названия таблицы, а над другими частями слева пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

При ссылках на таблицу следует писать «... в соответствии с таблицей 2» или «см. таблицу 1».

Прочие требования к оформлению таблиц — по ГОСТ 2.105-2019.

2.5 Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, отделяя от остального текста одной свободной строкой выше и ниже. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства или одного из знаков арифметических операций, причем этот знак должен быть повторен в начале следующей строки. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой. Формулы, используемые в тексте, могут вписываться с помощью редактора формул при таких геометрических параметрах, чтобы они были удобочитаемы, но в то же время не очень крупными. Следует учитывать, что формула — это равноправный член предложения и при ее написании надо соблюдать правило пунктуации (точка после формулы, если ею завершается предложение, или запятая).

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы

приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример — Плотность каждого образца ρ , кг/см³, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m — масса образца, кг;

V — объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Если необходимо привести результаты расчетов по формуле, то они записываются обычным текстом без нумерации.

2.6 Список используемых источников

Источники информации (учебники, справочники, стандарты, отчеты о НИР, патенты или авторские свидетельства и т.д.), которые были использованы в тексте, должны отражаться в пояснительной записке номерами источников по списку. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018: автор, название работы, сведения об издании, место издания, издательство, год, количество страниц.

В тексте записки по мере необходимости должны быть помещены ссылки на литературные источники. Они вставляются в текст в виде цифры — порядкового номера источника в списке литературы, помещенного в квадратные скобки (например, [12]). Если необходимо сделать ссылку сразу на несколько источников, то они указываются в порядке возрастания номеров, разделенных запятой (например, [23, 27, 28]). Необходимо делать ссылку и на приложение, листы графической части проекта.

2.7 Приложения

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слово «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

3 Процедура защиты отчета по производственной практике

По окончании практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет (далее — ДЗ) в форме защиты отчета по практике.

Основанием для допуска обучающегося к ДЗ по практике является полностью оформленный отчет в соответствии с рабочей программой практики.

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить и тезисы доклада, иллюстративный и раздаточный материал.

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет 5-7 минут. Доклад целесообразно строить путем изложения содержания работы по разделам. В докладе обязательно должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты отчета ПП. Объем доклада должен составлять 3-4 страницы текста в формате Word, размер шрифта 14, полуторный интервал. Рекомендуемые структура, объем и время доклада приведены в таблице 1.

Таблица 1– Структура, объем и время доклада

№	Структура доклада	Объем	Время
1.	Представление темы работы.	до 0,5 страницы	до 1 минуты
2.	Актуальность темы ИЗ.		
3.	Цель и задачи работы.		
4.	Объект и субъект практики		
5.	Краткая характеристика профильной организации. Выполнение ИЗ: основные термины; практическая часть ИЗ; выявленная проблема; рекомендации.	до 3 страниц	до 5 минут
6.	Выводы и предложения по совершенствованию рассмотренной проблемы.	до 0,5 страницы	до 1 минуты

В качестве иллюстраций используется презентация, подготовленная в программе Power Point (с использованием актуального шаблона колледжа). Каждый слайд презентации должен быть пронумерован в правом или левом верхнем углу.

Графика должна быть четкой, крупной. Каждый чертеж, график, таблица должны иметь название.

Плотность заполнения слайда должна составлять не менее 70% от всего пространства слайда (кроме первого).

В результате защиты отчета по практике обучающийся получает дифференцированную оценку в соответствии с рейтинговой системой, принятой в университете. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета, выполнение индивидуально-го задания, оценка руководителя (-ей) практики от организации. Оценка

проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку обучающегося.

Обучающийся, не выполнивший рабочую программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку при защите, относится к категории обучающихся, имеющих академическую задолженность, и может быть отчислен из колледжа за академическую неуспеваемость. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

В _____
(наименование организации/предприятия)

Обучающегося (й) ся _____

Курса ____

Группы _____

Специальности (профессии) 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

В качестве практиканта

РУКОВОДИТЕЛИ:

ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ _____

ОТ УНИВЕРСИТЕТА

Федчук Оксана Владимировна

Тюмень 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

производственной практики обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

курс _____ группа _____

(наименование специальности/профессии)

(наименование организации/предприятия)

(ФИО руководителя практики от колледжа)

(ФИО руководителя практики от организации/предприятия)

Приложение В

Директору
Долгушину В.В.

Директор профильной
организации

(фамилия, инициалы)

_____ готова принять
(название предприятия)

_____, обучающегося ____-го
курса

(фамилия, имя, отчество)

специальность 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и
услуг (по отраслям). Руководитель практики от профильной организации

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель
профильной организации _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

Специальность	27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)
Очной формы обучения, группы	указывается шифр группы
Вид практики	Производственная
Период прохождения практики:	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Цель прохождения практики	освоить виды деятельности (ВД): указываются ВД
Задачи практики	- формирование общих и профессиональных компетенций; - приобретение практического опыта.

Индивидуальное задание на практику:

Тема индивидуального задания

Планируемые результаты:

Освоение общих компетенций (ОК):

- 1.
- 2.

Освоение профессиональных компетенций (ПК):

- 1.
- 2.

Руководитель практики
от Многопрофильного колледжа

_____ О.В. Федчук
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации

_____ / _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Задание принято к исполнению «__» _____ 20__ г.

Обучающийся

_____ / _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Группа УКПт-__-(__)-1

Курс __

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю _____, в объеме __ часа, в организации (на предприятии) _____

(указать наименование организации / предприятия)

Виды и объем работ, выполненных обучающимся по программе практики:

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (дифференцированная оценка)
Итого:		

Во время прохождения практики обучающийся освоил (не освоил) _____
(выбрать нужное)

общие и профессиональные компетенции в соответствии с программой практики по профессиональному модулю _____

с оценкой _____
(оценка указывается прописью)

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Многопрофильного колледжа _____ О.В. Федчук
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия, должность)

**Характеристика профессиональной деятельности
обучающегося ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет»
Многопрофильный колледж
о прохождении производственной практики**

(фамилия, имя, отчество)

Группа УКПт-__-(__)-1 специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), в период практики в

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

по профессиональному модулю: _____,
в объеме _____ часов выполнил (а) следующие виды работ:

Характеристика освоения компетенций:

Код	Наименование общих компетенций (в соответствии с рабочей программой практики)	Характеристика освоения ОК

Код	Наименование профессиональных компетенций (в соответствии с рабочей программой практики)	Характеристика освоения ПК

Оценка о прохождении практики:

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

заслуживает оценку _____
(оценка указывается прописью)

дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от Многопрофильного колледжа

(подпись) О.В. Федчук

Руководитель практики
от профильной организации

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение Ж

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Очной формы обучения, группы Указывается шифр группы

Вид практики Производственная
с « » 20 г. по « » 20 г.

Период прохождения практики:
Руководитель практики от Многопрофильного колледжа Федчук О.В., преподаватель
Наименование профильной организации _____
Руководитель практики от профильной организации _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

№ п/п	Планируемые работы	Сроки проведения
1	Организационное собрание	
2	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	
3	Экскурсия обзорная	
4	Выполнение индивидуального задания	
5	Консультации	
6	Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики	

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от Многопрофильного колледжа _____ О.В. Федчук
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ

(фамилия, имя, отчество)

Специальность 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Очной формы обучения, группы Указывается шифр группы

Вид практики Производственная

с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Период прохождения практики: _____

№	Вид инструктажа	Дата проведения	Подпись инструктируемого	Подпись ответственного за проведение инструктажа
1	Охрана труда			
2	Инструктаж по технике безопасности			
3	Инструктаж по пожарной безопасности			
4	Правила внутреннего трудового распорядка			

Руководитель практики
от Многопрофильного колледжа

О.В. Федчук

(подпись)

Руководитель практики
от профильной организации

_____/_____
(подпись) / (инициалы, фамилия)

Тематика индивидуальных заданий
на производственную практику
по *ПМ. 01 Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса*

1. Определить техническое состояние штангенинструментов и провести с их помощью измерения различных поверхностей деталей с последующим заполнением актов брака.
2. Определить техническое состояние микрометрических инструментов и провести с их помощью измерения наружных поверхностей детали с последующим заполнением актов брака.
3. Провести измерения деталей оптическими и оптико-механическими приборами, выявить дефектную продукцию по результатам измерений с разделением брака на «исправимый» и «неисправимый» и оформить результаты оценки соответствия готовой продукции.
4. Произвести контроль технического состояния оборудования, оснастки и инструмента с помощью субъективного метода с последующим заполнением соответствующей документации.
5. Произвести контроль технического состояния оборудования, оснастки и инструмента с помощью объективного метода с последующим заполнением соответствующей документации.
6. Провести испытания токарного станка на точность с последующей оценкой технического состояния по результатам испытания.
7. Провести контроль конструктивных частей токарного резца с последующей оценкой соответствия по результатам измерений и заполнением соответствующей документации.
8. Провести оценку качества сырья и материалов органолептическими методами с последующим заполнением соответствующей документации.
9. Провести контроль твердости вещества с помощью методов Бринелля и Роквелла с последующим заполнением соответствующей документации.
10. Провести входной контроль сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий с последующим заполнением соответствующей документации.
11. Провести контроль шероховатости поверхности деталей контактным методом с последующим заполнением соответствующей документации.
12. Провести механические испытания металлопродукции с последующим заполнением соответствующей документации.
13. Провести анализ влияния качества сырья и материалов на качество готовой продукции с помощью диаграммы Исикавы.
14. Определить виды дефектов, характерных для данного вида производства (продукции), представить их классификацию по причине образования и оформить предупреждающие или корректирующие действия для их устранения.

15. Ознакомиться со схемами и сроками поверки средств измерения, определить периодичность поверки средств измерений и составить график поверки и калибровки средств измерений.

16. Провести анализ показателя влияние износа инструмента на диаметр отверстия с помощью диаграммы разброса и определить коэффициент корреляции.

17. Провести анализ чертежа изготовления детали и заполнить операционную карту контроля на основании требований чертежа к изготовлению детали.

18. Построить контрольную карту Шухарта в Excel с помощью контрольного листа подсчета несоответствующих единиц продукции с последующим ее анализом.

19. Провести статистический анализ точности и стабильности технологических процессов с помощью гистограммы.

20. Провести диагностику технического состояния агрегатов с помощью визуального осмотра, освидетельствования, а также использования специализированных технических средств.

21. Провести косвенную оценку соблюдения всех организационных и технических требований, содержащихся в документах, регламентирующих проведение испытаний: стандартах, программе, методиках.

Тематика индивидуальных заданий
по *ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации*

1. Разработать годовой план внутреннего аудита системы качества предприятия
2. Разработать программу внутреннего аудита системы качества предприятия
3. Разработать чек-лист по аудиту отдела системы качества предприятия
4. Оформить протокол бесед по результатам аудита отдела системы качества предприятия
5. Оформить протокол отклонений по результатам внутреннего аудита системы качества предприятия
6. Оформить отчет по внутреннему аудиту системы качества предприятия
7. Провести анализ РК «Руководство по качеству» на предприятии
8. Провести анализ ДП «Управление записями по качеству» на предприятии
9. Провести анализ ДП «Управление корректирующими действиями» на предприятии
10. Провести анализ ДП «Управление корректирующими действиями» на предприятии
11. Выявить критические контрольные точки и несоответствия изготовления продукции на предприятии
12. Дать оценку качеству ведения системы менеджмента на предприятии
13. Провести оценку соответствие текущей системы качества на предприятии требованиям стандартов, регламентов и законодательства
14. Разработать «Руководство по качеству» для предприятия
15. Разработать документированную процедуру ДП «Управление записями по качеству» для предприятия
16. Разработать документированную процедуру ДП «Управление корректирующими действиями» для предприятия
17. Разработать документированную процедуру ДП «Управление корректирующими действиями» для предприятия
18. Определить процессы, связанные с потребителями на предприятии и провести их анализ
19. Определить требования, относящиеся к продукции предприятия и провести их анализ
20. Определить и оценить управление несоответствующей продукцией на предприятии
21. Представить характеристику процессов СМК на предприятии и провести их анализ
22. Представить схему управления процессом управления производством на предприятии и провести ее анализ
23. Провести идентификацию требований заказчика на предприятии
24. Определить статус предупреждающих и корректирующих действий на предприятии и провести их анализ

Тематика индивидуальных заданий

По ПМ. 03 Анализ и систематизация результатов контроля качества сырья и продукции, разработка предложений по корректирующим действиям

1. Провести анализ бракованной продукции на предприятии с помощью построения диаграммы сродства.
2. Провести анализ бракованной продукции на предприятии с помощью построения диаграммы связей.
3. Провести анализ бракованной продукции на предприятии с помощью построения древовидной диаграммы.
4. Провести анализ бракованной продукции на предприятии с помощью построения матричной диаграммы.
5. Провести анализ бракованной продукции на предприятии с помощью построения диаграммы Ганта.
6. Провести анализ бракованной продукции на предприятии с помощью построения диаграммы процесса осуществления программы.
7. Выявить причины появления несоответствующей продукции на предприятии.
8. Провести анализ рекламаций, имеющих на предприятии.
9. Определить классификацию видов и методов технического контроля, используемых на предприятии.
10. Провести оценку уровня качества продукции предприятия и определить величину забракованной продукции предприятия.
11. Разработать концепцию управления, направленную на улучшение качества работы организации, с помощью методологии «Шесть сигм».
12. Установить причины снижения уровня качества продукции предприятия.
13. Определить методики контроля качества сырья на предприятии.
14. Определить стабильность процесса изготовления продукции на предприятии по гистограмме и контрольной карте.
15. Построить диаграмму разброса и определить коэффициент корреляции бракованной продукции на предприятии.
16. Определить виды дефектов, характерных для данного вида производства.
17. Определить стабильность процесса изготовления продукции на предприятии с помощью построения дома качества.
18. Определить стабильность процесса изготовления продукции на предприятии с помощью построения диаграммы Исикавы.
19. Определить роль и место статистических методов в системе управления качеством на предприятии.
20. Определить и описать жизненный цикл продукции, выпускаемой в организации.
21. Разработать методы управления несоответствующей продукцией для предприятия.

Учебное издание

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Методические указания по подготовке отчета и выполнению индивидуальных заданий для обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), очной формы обучения

Составитель:
ФЕДЧУК Оксана Владимировна

В авторской редакции

Подписано в печать _____ Формат 60x90 1/16. Усл. печ. л. 3

Тираж ___ экз. Заказ №. ____

Библиотечно-издательский комплекс
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Тюменский индустриальный
университет».
625000, Тюмень, ул. Володарского, 38.