

Приложение ПССЗ по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг
(по отраслям) 2024-2025 уч.г.: Методические рекомендации по прохождению
практики УП 04 Учебная практика

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Методические рекомендации по прохождению практики

УП 04 Учебная практика

специальности

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

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 234 от 14 апреля 2022 года, при выполнении работ по практике УП 04 Учебная практика, разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определены содержание и виды работ, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель: Коряка Л.М., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

1. Общие положения

УП 04 Учебная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основная цель практики - освоение студентами вида профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности/ профессии.

Практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков и умений в рамках профессионального модуля ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ППСЗ СПО по основному виду профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для освоения специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики должен:

иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

иметь практический опыт:

13321 Лаборанта химического анализа

уметь:

У1. Проводить анализ товарной продукции согласно нормативной документации.

У2. Очищать уран и плутон от продуктов деления экстракционными, ионообменными и другими методами.

У3. Определять содержание в оксидах урана и плутония углерода и серы кулонометрическим методом и фтора и хлора методом пирогидролиза.

У4. Проводить анализ по определению следов органических веществ в растворах, содержащих уран, плутоний и продукты деления, на автоматизированном хроматографическом комплексе.

У5. Участвовать в исследовательской работе.

У6. Проводить калибровку приборов. Проводить измерений для учета и контроля ядерных материалов (урана, плутония, стронция и т.д.).

У7. Работать в локальной сети автоматизированной системы лабораторного автоматического контроля.

знать:

З1. устройство, принцип действия анализаторов углерода и серы, блоков

- автоматизированного хроматографического комплекса;
- 32. расчет предельно допустимых доз излучения;
 - 33. основы разработки и принцип выбора методики проведения анализов;
 - 34. методы проведения калибровки применяемых приборов и аппаратуры;
 - 35. правила математической обработки результатов анализов;
 - 36. принципы применения различных баз данных в рамках локальной сети.

Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

Количество часов на освоение рабочей программы практики: 1 неделя - 72 часа.

Практика проводится в форме практических занятий в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В случае установления карантинных мер, сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или в виду обстоятельств непреодолимой силы допускается проведение практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий. При этом практика может организовываться в организациях по месту проживания обучающегося. Колледж и Предприятие заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о проведении практики об особенностях реализации практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с графиками учебного процесса, рабочими учебными планами.

Освоение рабочей программы практики базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий студенты осуществляют сдачу отчетности по практике (отчет, дневник практики и другую согласованную форму отчетности по практике) через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

2. Обязанности практиканта и руководителей практики

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Для осуществления учебно-методического руководства со стороны колледжа и контроля практики студентов, закрепляется преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, который осуществляет руководство прохождением студентами практики и проверяет материалы практики, может выезжать к месту прохождения студентом практики в соответствии с графиком или проверять материалы практики в колледже. Непосредственное руководство практикой студента возлагается на руководителя организации или на уполномоченное им должностное лицо.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебных планах все виды и этапы практики в соответствии с ППСЗ с учетом договоров с Организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с Организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует 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;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- определяет совместно с Организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает и согласовывает с Организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;

- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

- предоставляет результаты практики в Колледж.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий руководители практики от Колледжа и Предприятия актуализируют для обучающихся индивидуальные задания по практике. В задании определяется последовательность выполнения работ с учетом возможности их выполнения обучающимся самостоятельно с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

При актуализации индивидуальных заданий используются программа практики, методические указания и рекомендации по практике, а так же общедоступные материалы и документы предприятия, размещенные на сайте.

При наличии у обучающихся технической возможности прохождения практики в дистанционном режиме работы руководители практики от Колледжа и Предприятия обеспечивают предоставление полного пакета справочных, методических и иных материалов (методические указания и рекомендации по практике, дневник по практике, аттестационный лист, и т.д.).

Руководители практики обеспечивают консультирование обучающихся. До сведения обучающихся доводится информация о времени проведения консультации, порядке выполнения и размещения заданий.

Преподаватели осуществляют взаимодействие с обучающимися, включая проведение онлайн занятий, консультаций, элементов текущего контроля и промежуточной аттестации по реализации программ практик с использованием официального сайта колледжа, облачного хранилища, электронной почты и других дистанционных средств.

График консультаций студентов размещается на сайте Колледжа.

3. Требования к содержанию и оформлению дневника и отчета по практике

Отчетные материалы по практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно:

1) дневник - является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о программе практики, о содержании и видах ежедневных работ и о результатах практики.

2) отчет.

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Приложение 1).

2. Программа практики (Приложение 2).

3. Содержание и виды ежедневных работ по практике (Приложение 3).

4. Аттестационный лист по практике (преддипломной) (Приложение 4).

Ежедневно в **отчете** отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

Отчет должен соответствовать рабочей программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его личных работ, наблюдений.

Помимо описательной части, отчет должен содержать практические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, например, в форме проектов первичных документов, схем, таблиц, решенных ситуационных задач и т.п.

По окончании практики студент подводит итоги пройденной практики

– делает **выводы о результатах прохождения практики**, отмечает какие умения и навыки им получены, может сформулировать предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики.

Рекомендации по ведению отчета практики:

1. Вначале необходимо оформить реквизиты титульного листа: ФИО студента, ФИО преподавателя - руководителя практики. Оценка на титульном листе выставляется преподавателем по итогам промежуточной аттестации в последний день практики (Приложение 5).

2. Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

3. Каждый день описание работ оформляется с нового листа с указанием даты, наименования и содержания работы (Приложение 6).

4. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, грамотно, с соблюдением установленных требований. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.

5. По окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет отчет руководителю на проверку. По итогам проверки отчета и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая выставляется в дневнике и журнале практики.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий по окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет преподавателю руководителю практики отчет на проверку через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

6. Выводы студента о результатах прохождения практики оформляются по окончании практики. Студент должен обобщить результаты освоения программы практики, сделать вывод – какие цели им были достигнуты, какие были решены задачи при достижении этой цели, какие компетенции, умения и навыки были сформированы у студента по итогам практики (Приложение 7).

Рекомендации по оформлению отчета практики:

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.

2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.

3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.

4. Повреждения листов текста и помарки не допускаются

5. При наборе на компьютере выбирается **одинарный межстрочный интервал**.

6. Шрифт **Times New Roman** (включая нумерацию страниц), кегль –**12**

пунктов (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).

7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).

9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть следующим образом:

- 1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;
- 2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;
- 3) Междустрочный интервал – одинарный;
- 4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.

10. Текст выравнивается по ширине.

11. Заголовки выравниваются по центру.

12. Точка в конце заголовка не ставится.

13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.

15. **Заголовки выделяются полужирным шрифтом.**

16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.

17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.

18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.

19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики.

По итогам прохождения практики руководители практики определяют, какие компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делают соответствующую отметку в аттестационном листе.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Заключительным этапом освоения программы практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференциального зачета на основании данных текущего контроля

выполнения программы практики, представленного отчета и практического задания выполняемого в рамках дифференцированного зачета. Защита отчетов по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий может осуществляться в режиме онлайн. Для этого используется платформа видеоконференций ZOOM или другие средства коммуникации по согласованию с руководителями практики.

5. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики (преддипломной)

Перечень рекомендуемых нормативных учебных изданий, нормативных правовых актов, Интернет ресурсов.

Основные источники:

1. Бондаренко, Г. Г. Материаловедение : учебник для среднего профессионального образования / Г. Г. Бондаренко, Т. А. Кабанова, В. В. Рыбалко ; под редакцией Г. Г. Бондаренко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08682-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470070>

2. Земсков, Ю. П. Материаловедение : учебное пособие для СПО / Ю. П. Земсков, Е. В. Асмолова. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 228 с. — ISBN 978-5-8114-5790-8.

3. Земсков, Ю. П. Материаловедение : учебное пособие для СПО / Ю. П. Земсков, Е. В. Асмолова. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 228 с. — ISBN 978-5-8114-5790-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152593> (дата обращения: 28.01.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Кириллова, И. К. Материаловедение : учебное пособие для СПО / И. К. Кириллова, А. Я. Мельникова, В. В. Райский. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 127 с. — ISBN 978-5-4488-0145-7, 978-5-4486-0739-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73753>

5. Материаловедение и технология материалов. В 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / Г. П. Фетисов [и др.] ; под редакцией Г. П. Фетисова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09896-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475384>

6. Материаловедение и технология материалов. В 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / Г. П. Фетисов [и др.] ; под редакцией Г. П. Фетисова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 389 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-09897-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475385>

7. Материаловедение : учебник для СПО / А. А. Воробьев, А. М. Будюкин, В. Г. Кондратенко [и др.]. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 356 с. — ISBN 978-5-4488-0866-1, 978-5-4497-0618-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96962>

8. Мельников, А. Г. Материаловедение : учебное пособие для СПО / А. Г. Мельников, И. А. Хворова, Е. П. Чинков. — Саратов : Профобразование, 2021. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0919-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99930>

9. Перинский, В. В. Материаловедение : словарь для СПО / В. В. Перинский, И. В. Перинская. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4488-0736-7, 978-5-4497-0425-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90537>

10. Плошкин, В. В. Материаловедение : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Плошкин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02459-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470071>

11. Сапунов, С. В. Материаловедение : учебное пособие для СПО / С. В. Сапунов. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6368-8.

12. Сапунов, С. В. Материаловедение : учебное пособие для СПО / С. В. Сапунов. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6368-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151219> (дата обращения: 28.01.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

13. Технология металлов и сплавов : учебное пособие для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. П. Кушнир, В. Б. Лившиц. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 310 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11111-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455806>

Дополнительные источники:

1. ГОСТ ЭКСПЕРТ – единая база ГОСТов РФ – URL: <https://gostexpert.ru/>

2. РОССТАНДАРТ - Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии – URL: <https://www.rst.gov.ru/portal/gost/>

**Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:
Электронно-библиотечная система:**

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

<http://moodle.alcollege.ru/>

Программа учебной практики (УП 04 Учебная практика)

№ темы	Виды работ	Кол-во часов	Осваиваемые компетенции	
			ОК, ПК	уметь
ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
ВД 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
1	Изучение содержания учебной практики.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ПК 4.4ПК 4.5	У1. Проводить анализ товарной продукции согласно нормативной документации. У2. Очищать уран и плутон от продуктов деления экстракционными, ионообменными и другими методами.
2	Инструкция по технике безопасности и обязанностей студентов.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ПК 4.4ПК 4.5	У3. Определять содержание в оксидах урана и плутония углерода и серы кулонометрическим методом и фтора и хлора методом пирогидролиза.
3	Знакомство с условиями ведения документации.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ПК 4.4ПК 4.5	У4. Проводить анализ по определению следов органических веществ в растворах, содержащих уран, плутоний и продукты деления, на автоматизированном хроматографическом комплексе.
4	Прохождение инструктажа по технике безопасности при работе в химической лаборатории.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ПК 4.4ПК 4.5	У5. Участвовать в исследовательской работе.
5	Подбор, мытье, сушка химической посуды.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ПК 4.4ПК 4.5	У6. Проводить калибровку приборов. Проводить измерений для учета и контроля ядерных материалов (урана, плутония,
6	Подготовка химических реактивов и индикаторов.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ПК 4.4ПК 4.5	

7	Калибровка мерной посуды.	8	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ПК 4.4ПК 4.5	стронция и т.д.). У7. Работать в локальной сети автоматизированной системы лабораторного автоматического контроля.
8	Взвешивание химических реактивов на аналитических весах.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ПК 4.4ПК 4.5	
9	Взвешивание химических реактивов на технических весах.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ПК 4.4ПК 4.5	
10	Приготовление растворов заданной концентрации.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ПК 4.4ПК 4.5	
11	Подготовка титровальной установки (бюретки). Титриметрический анализ.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ПК 4.4ПК 4.5	
12	Гравиметрический анализ.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ПК 4.4ПК 4.5	
13	Физико-химические методы анализа.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ПК 4.4ПК 4.5	
14	Способы выражения концентрации раствора.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ПК 4.4ПК 4.5	
15	Оформление результатов анализов.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ПК 4.4ПК	

			4.5	
16	Оформление дневника, отчетной документации по учебной практике.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ПК 4.4ПК 4.5	
18	Дифференцированный зачет.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 9 ПК 4.1ПК 4.2 ПК 4.3ПК 4.4ПК 4.5	
	Всего	72		

**Содержание и виды ежедневных работ
по учебной практике (УП 04 Учебная практика)**

Дата	Наименование работ	Оценка работы	Подпись	
			наставник	куратор
ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих				
ВД 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих				
	Изучение содержания учебной практики.			
	Инструкция по технике безопасности и обязанностей студентов.			
	Знакомство с условиями ведения документации.			
	Прохождение инструктажа по технике безопасности при работе в химической лаборатории.			
	Подбор, мытье, сушка химической посуды.			
	Подготовка химических реактивов и индикаторов.			
	Калибровка мерной посуды.			
	Взвешивание химических реактивов на аналитических весах.			
	Взвешивание химических реактивов на технических весах.			
	Приготовление растворов заданной концентрации.			
	Подготовка титровальной установки (бюретки). Титриметрический анализ.			
	Гравиметрический анализ.			
	Физико-химические методы анализа.			
	Способы выражения концентрации раствора.			
	Оформление результатов анализов.			
	Оформление дневника, отчетной документации по учебной практике.			
	Дифференцированный зачет.			

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Аттестационный лист по учебной практике

студент(ка) _____
 обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)
 успешно прошел(ла) учебную практику УП 04 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
 в объеме 72 часов с _____ по _____
 в ОГАПОУ «Алексеевский колледж», г. Алексеевка, ул. Победы, 22

1. Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)
Прохождение инструктажа по технике безопасности при работе в химической лаборатории. Подбор, мытье, сушка химической посуды. Подготовка химических реактивов и индикаторов. Калибровка мерной посуды. Взвешивание химических реактивов на аналитических весах. Взвешивание химических реактивов на технических весах. Приготовление растворов заданной концентрации. Подготовка титровальной установки (бюретки). Титриметрический анализ. Гравиметрический анализ. Физико-химические методы анализа. Способы выражения концентрации раствора. Оформление результатов анализов.	

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества

Проявленные личностные и деловые качества		Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости профессии			
2	Проявление интереса к профессии			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			

9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием			
---	--	--	--	--

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)	
		Сформирована (не сформирована)	
1. Общие компетенции			
1	ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	сформирована	
2	ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	сформирована	
3	ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	сформирована	
4	ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	сформирована	
5	ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	сформирована	
6	ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	сформирована	
2. Профессиональные компетенции			
№	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)
			Сформирована (не сформирована)
1	ПК 4.1 Подготавливать химическую посуду, приборы и лабораторное оборудование	Демонстрация умений и навыков: Подготавливать химическую посуду, приборы и лабораторное оборудование	сформирована
2	ПК 4.2 Подготавливать пробы и растворы различной концентрации	Демонстрация умений и навыков: Подготавливать пробы и растворы различной концентрации	сформирована
3	ПК 4.3 Проводить качественный и количественный анализ веществ	Демонстрация умений и навыков: Проводить качественный и количественный анализ веществ	сформирована
4	ПК 4.4 Снимать показания приборов и рассчитывать результаты измерений	Демонстрация умений и навыков: Снимать показания приборов и рассчитывать результаты измерений	сформирована
5	ПК 4.5 Соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности.	Демонстрация навыков: Соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности	сформирована

Дата «__» _____ 20__ г

Подпись руководителя подгруппы (куратора) _____ /ФИО, должность

Подпись руководителя подгруппы (наставника) _____ /ФИО, должность

Подпись руководителя ПОО _____ /ФИО, должность

МП

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Отчет

УП 04 Учебная практика

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики

Выполнил: студент(ка) _____ группы специальности
27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и
услуг (по отраслям)

(Ф.И.О.)

Оценка _____

Руководитель практики: преподаватель ОГАПОУ

«Алексеевский колледж» _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

г. Алексеевка – 2023 г.

Дата _____

Наименование и содержание выполненных работ

