

**Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Бирючанский техникум»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации**

*профиль обучения: технологический*

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

Квалификация выпускника: техник

Форма обучения - очная

**Бирюч, 2021 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр.6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр.7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр.10</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр.11</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)**, в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации и соответствующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 2.1. Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.

ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.

ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями.

ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.

Цели учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности, для освоения рабочей профессии.

Задачи учебной практики:

Обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

## 1.2 Требования к результатам освоения учебной практики

**В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:**

ВПД	Требования к умениям
Подготовка, оформление и учет технической документации	<ul style="list-style-type: none"><li>- выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;</li><li>- подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;</li><li>- формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;</li><li>- оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия;</li><li>- выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;</li><li>- определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;</li><li>- выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия. применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии;</li><li>- анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг);</li></ul>

- применять статические методы для анализа деятельности организации разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;
- выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;
- разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;
- пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;
- оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ

**В результате прохождения практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен знать:**

<b>ВПД</b>	<b>Требования к знаниям</b>
Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия;</li> <li>- виды и формы подтверждения соответствия;</li> <li>- технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания);</li> <li>- требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам;</li> <li>- требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;</li> <li>- порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;</li> <li>- классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ;</li> <li>- требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли;</li> <li>- виды и формы подтверждения соответствия;</li> <li>- требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;</li> <li>- порядок управления несоответствующей продукцией/услугами; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий;</li> <li>- порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации;</li> <li>- правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО;</li> <li>- основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации</li> </ul>

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики в рамках освоения ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации – 180 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Перечень профессиональных компетенций

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Подготовка, оформление и учет технической документации	<p>ПК 2.1. Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.</p> <p>ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.</p> <p>ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.</p>
--	---

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### . Структура профессионального модуля

Коды профессиональ- ных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образова- тельной программы, час.	Объем образовательной программы, час.					
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					Самостоя тельная работа <sup>1</sup>
			Обучение по МДК, в час.			Практики		
			всего, часов	В том числе		учебная, часов	производственна я часов (если предусмотрена рассредоточенна я практика)	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК.2.1-2.4 ОК.01-09	Порядок работы с технической документацией	425	401	154				17
	Учебная практика, часов	180				180		-
	Производственная практика	216					216	-
	Всего:	828	401	154	-	180	216	17

### 3.1 Тематический план учебной практики по ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
<b>ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации</b>		180	
<b>Тема 1. Характеристика предприятия</b>		18	
1.1 История предприятия		6	3
1.2.Форма собственности предприятия		6	3
1.3 Охрана труда в организации (предприятии)		6	3
<b>Тема 2 Система менеджмента качества</b>		54	
2.1 Основные этапы жизнедеятельности продукции		6	3
2.2 Основные элементы жизнедеятельности продукции		6	3
2.3 Структура «петли качества»		12	3
2.4 Порядок сбора, обработки и анализа информации		18	3
2.5 Этапы развития СМК;		12	3
<b>Тема3 Структура и номенклатура показателей качества, основные операции и методы по оценке уровня качества</b>		54	
3.1 Структура показателей качества		6	3
3.2 Номенклатура показателей качества		6	3
3.3 Основные операции по оценке уровня качества		12	3

3.4 Методы оценки уровня качества	18	3
3.5 Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации	12	3
<b>Тема 4 Планирование, управление, контроль и совершенствование качества</b>	42	
4.1 Планирование качества	6	3
4.2 Управление качеством	12	3
4.3 Контроль качества	12	3
4.4 Совершенствование качества	12	3
<b>Подготовка и сдача отчета по практике</b>	12	



## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**4.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинеты:

1. Кабинет «Управления качеством», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя;
  - примерные формы и бланки технической документации;
  - плакаты, наглядные пособия, схемы, технические задания.
- рабочие места по количеству обучающихся; техническими средствами:
  - телевизор;
  - принтер.
  - лицензионное программное обеспечение.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.3 Примерной программы по специальности.

### **4.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

#### Основная литература

1. Сергеев А.Г., Терегеря В.В. Стандартизация и сертификация: учебник и практикум для СПО / А.Г. Сергеев, В.В Терегеря. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 323 с.

#### Дополнительная литература

1. Качурина Т.А. **Метрология и стандартизация**: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Т.А. Качурина. 6-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2017. – 128 с. . + (Электронная версия)
2. Доронина Л.А. **Документоведение**: учебник и практикум для СПО/ Л.А. Доронина (и др.); под ред. Л.А. Дорониной. – М.: Издательство Юрайт, 2016. - 309 с.
3. Николаев М.И. **Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством** [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Николаев М.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 115 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89446.html>

#### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения:

должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей (мастеров производственного обучения), отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 1 год.

Преподаватели (мастера производственного обучения) должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов освоения программы осуществляется текущим, промежуточным, итоговым контролем

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной практике.</li> <li>- оценка на практических занятиях при выполнении работ;</li> <li>- наблюдение на практических занятиях и в ходе практики;</li> <li>- самоанализ</li> <li>- интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</li> <li>экспертная оценка в ходе выполнения исследовательской и проектной работы;</li> <li>- самоконтроль в ходе постановки и решения проблем</li> <li>- экспертная оценка презентаций к учебным занятиям;</li> <li>- экспертная оценка и взаимооценка методических разработок с использованием ИКТ</li> <li>- наблюдение и оценка на практических занятиях, тренингах в процессе учебной практики;</li> <li>- оценка действий студента в ходе деловой игры;</li> <li>- наблюдение за ходом коллективного проектирования.</li> <li>- наблюдение и оценка на практических занятиях, тренингах в процессе учебной практики;</li> <li>- рефлексивный анализ (личный маршрут студента);</li> <li>- отчет о практике</li> <li>- оценка решений ситуационных задач;</li> <li>- деловые и организационно-обучающие игры;</li> <li>- наблюдение и оценка на практических занятиях.</li> </ul>

ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчетов по практике;</li> <li>- защиты практических работ по темам;</li> <li>- проверки умений читать и выполнять чертежи и эскизы деталей;</li> <li>- наблюдения и оценки эффективности и правильности принимаемых решений в процессе профессионального модуля;</li> <li>- проверки правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в области подготовки материала и инструмента</li> </ul>
предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	
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	