

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	Стр.4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	Стр.6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	Стр. 7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	Стр.11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	Стр.13

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной 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 производственной практики:

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

Задачи производственной 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, освоение современных производственных процессов, технологий, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

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">- выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;- подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;- формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;- оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия;- выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;- определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;- выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия. применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации,

	сертификации, метрологии; - анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг);
	- составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг); - 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:

ВПД	Требования к знаниям
Подготовка, оформление и учет технической документации	- основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия; - виды и формы подтверждения соответствия; - технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания); - требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам; - требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; - порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг; - классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ; - требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли; - виды и формы подтверждения соответствия; - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; - порядок управления несоответствующей продукцией/услугами; виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий; - порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации; - правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО; - основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики в рамках освоения ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной 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 общих 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

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

Коды профессиональ- ных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образова- тельной программы, час.	Объем образовательной программы, час.						Самостоя- тельная работа ¹
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.						
			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	216	-	
	Производственная практика	216						-	
	Всего:	828	401	154	-	180	216	17	

3.1 Содержание производственной 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
ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации		216	
Тема 1 Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия		54	
1.1 Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия. Инструктаж по технике безопасности.		6	3
1.2. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия)		6	3
1.3 Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия)		6	3
1.4 Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации)		6	3
1.5 Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации)		6	3
1.6 Порядок разработки и оформления отчетной документации на предприятии (организации)		6	3
1.7 Порядок разработки и оформления отчетной документации на предприятии (организации)		6	3
1.8 Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации)		6	3
1.9 Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации)		6	3
Тема 2 Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.		36	
2.1 Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации		6	3
2.2 Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации		6	3
2.3 Составление перечня нормативных документов по стандартизации		6	3
2.4 Система стандартизации на предприятии: описание сущности		6	3

2.5 Система стандартизации на предприятии: описание сущности	6	3
2.6 Составление перечня нормативной документации при управлении качеством	6	3
Тема3 Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)	36	
3.1 Изучение состава и содержания документов систем управления качеством	6	3
3.2 Изучение состава и содержания документов систем управления качеством	6	3
3.3 Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации	6	3
3.4 Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации	6	3
3.5 Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы	6	3
3.6 Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений	6	3
Тема 4 Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию	90	
4.1 Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров	6	3
4.2 Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию	6	3
4.3 Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании	6	3
4.4 Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения	6	3
4.5 Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации	6	3
4.6 Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии	6	3
4.7 Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов	6	3
4.8 Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.	6	3

4.9 Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.	6	3
4.10 Документирование документов по сертификации: -оформление сертификатов соответствия и декларации;	6	3
4.11 Документирование документов по сертификации: -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии);	6	3
4.12 Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии;	6	3
4.13 Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии;	6	3
4.14 Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги).	6	3
4.15 Оформление отчета	6	3
Итого	216	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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:

- интерактивная доска;

- мультимедиапроектор;

- 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

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы дуального обучения 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.

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания сформированные компетенции)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации	
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	Наблюдение и оценка мастера при прохождении практики Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ. Экспертная оценка выполнения лабораторных и практических работ, работы над мини-проектом.

<p>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>	
<p>ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации</p> <p>ПК 2.2 Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами</p> <p>ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)</p> <p>ПК 2.4 Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию</p>	<p>Экспертная наблюдение и оценка выполнения работ</p> <p>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты лабораторных и практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов ПМ.</p>