



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «ТИПК»)

СОГЛАСОВАНО

Директор

ООО «Руслан карго» _____ Н.В.Зателепина

Акт согласования

от «__» _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ИПК»

_____ / С.Н. Чернова/

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЁТ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ
программы подготовки специалистов среднего звена
27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг
(по отраслям)

Тольятти, 2021

ОДОБРЕНА

рабочей группой ОП _____

Протокол № __ от «__» ____ 20 ____ г.

Руководитель ОП

_____ / И.В.Зсыпалова /

Разработчики:

_____ / Головина Е.В.

«__» ____ 20 ____ г

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля **ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016г. № 1557 (зарегистрирован в Минюсте России 20.12.2016г. № 44829).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности – Участие в работе по подготовке, оформлению и учёту технической документации.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках ОП по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов.

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

иметь практический опыт в:

- подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;
- оформлении документации на соответствие продукции/услуг в соответствии с требованиями регламентов, норм, правил, технических условий;
- проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг;
- разработке стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.

уметь:

- выбирать схему сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства;
- формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;
- подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;
- оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия;
- 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, в том числе с использованием статических методов анализа;
- разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем;
- разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества;
- разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;
- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Всего –72 часа (2 недели).

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта проводится за счет времени, отведенного на учебную практику.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения обучающимися рабочей программы учебной практики ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации являются сформированные умения, первоначальный практический опыт в рамках в соответствии с указанным видом деятельности, общими (далее - ОК) и профессиональными (далее - ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 2.1.	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для 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

В процессе освоения ПМ обучающиеся овладевают ОК:

Код	Наименование результата освоения практики
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Виды работ учебной практики

№	Образовательные результаты (умения, практический опыт, ПК, ОК)	Виды работ
1	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать схему сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства; - подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории <p>ПК 2.1., ОК 01. - ОК 04., ОК 09.</p>	Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории
2	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям. <p>ПК 2.2., ОК 01. - ОК 04., ОК 09.</p>	Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям.
3	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия; - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; 	Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)

	<p>- определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;</p> <p>Практический опыт:</p> <p>- проведения учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)</p> <p>ПК 2.3., ОК 01. - ОК 05., ОК 09.</p>	
4	<p>Умения:</p> <p>разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем;</p> <p>- разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества;</p> <p>- разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;</p> <p>Практический опыт:</p> <p>- разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию</p> <p>ПК 2.4., ОК 01. - ОК 04., ОК 10.</p>	Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию

3.2. Тематический план учебной практики

Виды работ	Наименование разделов, тем учебной практики	Количество часов
Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории	Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия.	6
	Построение схемы.	
	Изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции.	6
	Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции.	6
	Реализация процедуры подтверждения соответствия.	6

Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям.	Оформление дела. Оформление бланков деклараций и сертификатов.	6
	Оформление акта отбора образцов третьей стороной, акта возврата образцов, акта списания образцов, акта отбора образцов заявителем.	6
Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	Определение порядка разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании».	6
	Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами Учет затрат на сертификацию. Регистрация деклараций о соответствии.	6
	Описание порядка разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия	6
Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию	Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000. Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода	6
	Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги).	6
Дифференцированный зачет		6
Всего		72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета.

Оснащение учебного кабинета

Оборудование:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- стулья;
- доска классная;
- рабочее место преподавателя;
- стенды, комплект учебных пособий, схем, плакатов по всем темам профессионального модуля,
- линейка;
- карандаш;
- ручка;
- калькулятор, чертежные принадлежности и измерители;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- ГОСТы, ТУ, ТР, свод правил, стандарты.

Средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся;
- мультимедиа проектор;
- экран проекционный;
- модем;
- принтер;
- интерактивная доска;
- выход в сеть Интернет;
- видеофильмы и презентации по темам профессионального модуля
- модем;
- выход в сеть Интернет;

4.2. Информационное обеспечение обучения

- 1) Закон РФ «О техническом регулировании» в ред. 2013г.
- 2) ГОСТ Р 1.5 «Государственная система стандартизации РФ»
Госстандарт России, г. Москва.
- 3) Государственная система стандартизации РФ. Сборник стандартов.
Госстандарт России, Москва, 2015 г.

- 4) Зекунов, А. Г. Управление качеством: учебник и практикум для СПО / А. Г. Зекунов ; под ред. А. Г. Зекунова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 475 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1F0F552A-AF5D-40EB-9D4F-E0B4D0AC37AA#page/1>
- 5) Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : учебник и практикум для СПО / И. М. Лифиц. — 12-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/973825A5-00CB-4B77-8328-B9072D921312#page/1>
- 6) Мельников В.П., Смоленцев В.П., Схиртладзе А.Г. Управление качеством: учебник: Допущено Минобразованием России / Под ред. В.П. Мельникова.- 6-е изд., стер. 2014. - 352с.

Информация с порталов Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, региональных ЦСМ:

- 7) <http://www.gost.ru/wps/portal/>
- 8) <http://gostexpert.ru/>
- 9) <http://it.fitib.altstu.ru/neud/om/index.php>
- 10) <http://mccm-vv.narod.ru/metrolog/metr.htm>
- 11) <http://metrologu.ru/>
- 12) <http://antic-r.narod.ru/doc.htm>
- 13) <http://standard.gost.ru/wps/portal>

4.3. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в учебных кабинетах.

Время прохождения учебной практики определяется учебным планом и графиком учебного процесса.

При реализации ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации предполагается изучение МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией, МДК.02.02 Управление нормативно-технической документацией и концентрированный график прохождения учебной практики.

При проведении учебной практики допускается деление группы обучающихся на подгруппы.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при концентрированном графике прохождения учебной практики составляет не более 36 академических часов в неделю.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Требования к квалификации педагогических кадров - в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта

4.5. Требования к организации аттестации и оценке результатов учебной практики

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По итогам практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики в учебном кабинете.

В процессе аттестации проводится защита отчёта по практике.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (сформированные умения, практический опыт в рамках ВД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать схему сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства; - подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории ПК 2.1., ОК 01. - ОК 04., ОК 09. 	<p>Обоснование выбора типовых несоответствий в технической документации.</p> <p>Построение схем подтверждения соответствия.</p> <p>Обоснование выбора схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции.</p>	<p style="text-align: center;">Оценка</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов выполнения практических работ во время учебной практики, - защиты отчёта по практике. <p style="text-align: center;">Дифференцированный зачет</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям. <p>ПК 2.2., ОК 01. - ОК 04., ОК 09.</p>	<p>Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций</p> <p>Оформление формы акта отбора образцов третьей стороной.</p> <p>Определение порядка разработки технического регламента.</p>	

<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия; - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; - определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов; <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) <p>ПК 2.3., ОК 01. - ОК 05., ОК 09.</p>	<p>Определение порядка разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия.</p> <p>Оформление каталожных листов на продукцию по заданному алгоритму соответствия.</p>	
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем; - разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества; - разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию; <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию <p>ПК 2.4., ОК 01. - ОК 04., ОК 10.</p>	<p>Определение порядка разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций.</p> <p>Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО.</p> <p>Обоснование выбора метода контроля.</p>	

