



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

Приказ директора

ГАПОУ СО «ТИПК»

от 30.05.2022 № 131-од

**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, 2023

ОДОБРЕНА  
рабочей группой ОП 27.02.07  
Протокол № 10 от «25» мая 2023 г.  
Руководитель ОП И.В.Зсыпалова

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля **ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) и в соответствии с примерной образовательной программы по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	14

# 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 – *Подготовка, оформление и учет 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:**

- подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;
- подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;
- оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий;
- разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.

**уметь:**

- составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам);
- оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации;
- создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции;
- использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля 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;
- 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

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

Всего –108 часов (3 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 (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.

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.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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 09.	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><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам);</li> <li>- оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации;</li> <li>- выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия;</li> <li>- выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации;</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;</li> </ul> <p>ПК 2.1., ОК 01. ОК 04., ОК 09.</p>	Подготовка технической документации (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;
2	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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 производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;</li> <li>- оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки технической документации и образцов продукции</li> </ul>	Подготовка технической документации и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации;

	<p>для проведения процедуры сертификации;</p> <p>ПК 2.2., ОК 01. ОК 04., ОК 09.</p>	
3	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции;</li> <li>- использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;</li> <li>- оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия;</li> <li>- определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;</li> <li>- разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;</li> <li>- выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий;</li> </ul> <p>ПК 2.3., ОК 01. - ОК 05., ОК 09.</p>	<p>Оформление документации на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствие с установленными требованиями;</p>
4	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;</li> <li>- пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки стандартов организации, технических условий на</li> </ul>	<p>Разработка стандартов организации, технических условий для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.</p>



	выпускаемую продукцию; техническим условиям.	
	ПК 2.4., ОК 01. ОК 2, ОК 04., ОК 7.	

### 3.2 Тематический план учебной практики

Виды работ	Наименование разделов, тем учебной практики	Количество часов
Подготовка технической документации (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;	Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории	6
	Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории	6
	Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории	6
	Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории	6
Оформление документации на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями;	Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям	6
	Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям	6
	Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям	6

	Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям	6
	Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям	6
Подготовка технической документации и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации;	Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	6
	Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	6
	Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	6
	Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	6
Разработка стандартов организации, технических условий для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.	Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию	6
	Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию	6
	Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию	6
	Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию	6
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>6</b>
<b>Всего</b>		<b>108</b>

## **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><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам);</li> <li>- оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации;</li> <li>- выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия;</li> <li>- выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации;</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;</li> </ul> <p>ПК 2.1., ОК 01. ОК 04., ОК 09.</p>	<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"> <li>- результатов выполнения практических работ во время учебной практики,</li> <li>- защиты отчёта по практике.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Дифференцированный зачет</p>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	<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>центра стандартизации и сертификации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;</li> <li>- оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;</li> </ul> <p>ПК 2.2., ОК 01. ОК 04., ОК 09.</p>		
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции;</li> <li>- использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;</li> <li>- оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия;</li> <li>- определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;</li> <li>- разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;</li> <li>- выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта</li> </ul>	<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>организации;</p> <p>-</p> <p><b>Практический опыт:</b></p> <p>- оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий;</p> <p>ПК 2.3., ОК 01. - ОК 05., ОК 09.</p>		
<p><b>Умения:</b></p> <p>- разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;</p> <p>- пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;</p> <p><b>Практический опыт:</b></p> <p>- разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию; техническим условиям.</p> <p>ПК 2.4., ОК 01. ОК 2, ОК 04., ОК 7.</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>	



