



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 «30» мая 2024г №1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
ГАПОУ СО «ТИПК»  
от 31.05.2024 № 154-од

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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, 2024**

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОП

по специальности 27.02.07

Протокол № 10

от «23» мая 2024 г.

Руководитель ОП И.В.Засыпалова

Разработчик: Головина Е.В.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля **ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации** разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)*, \_на основе примерной образовательной программы\_ рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации, с учетом квалификационных требований работодателей

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ .....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ .....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ /ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ .....	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ .....	11

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики/производственной практики по профилю специальности (далее производственная практика) профессионального модуля 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 учёт технической документации* и соответствующих общих (далее ОК) и профессиональных компетенций (далее ПК).

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

Цель производственной практики – приобретение обучающимися практического опыта, формирование компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими ПК обучающийся в ходе прохождения производственной практики ПМ.02 должен:

**иметь практический опыт:**

- 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;

## **1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики**

Всего – 108 часов (3 недели).

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

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения обучающимися рабочей программы производственной практики является приобретенный практический опыт, сформированные ПК в рамках ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации:

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Задания на практику

Код и наименование ПК	Задания на практику
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

#### 3.2 Содержание производственной практики

Наименование разделов, тем	Содержание работ производственной практики	Объем часов
Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия) Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации) Порядок разработки и оформления отчетной документации на предприятии (организации)	6
	Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации) Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации	6
	Составление перечня нормативных документов по стандартизации. Система стандартизации на предприятии: описание сущности	6
	Составление перечня нормативной документации при управлении качеством. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством	6
	Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации	6
	Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы	6

	Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений.	
	Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров	<b>6</b>
	Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию.	<b>6</b>
	Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании.	<b>6</b>
Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения.	<b>6</b>
	Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации.	<b>6</b>
	Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии.	<b>6</b>
Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов.	<b>6</b>
	Документирование оперативных документов: оформление допус - наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.	<b>6</b>
	Документирование документов по сертификации: -оформление сертификатов соответствия и декларации; -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии);	<b>6</b>
Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию	Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии;	<b>6</b>
	Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги).	<b>6</b>
	<b>Дифференцированный зачёт</b>	<b>6</b>
	<b>Итого</b>	<b>108</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Организация практики**

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГАПОУ СО «ТИПК» и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с графиком учебного процесса специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Производственная практика ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации проводится под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от организаций и ГАПОУ СО «ТИПК».

ГАПОУ СО «ТИПК» 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, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом директора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников, но не более 36 академических часов в неделю, 6 академических часов в день.

На период производственной практики обучающиеся приказом по предприятию/учреждению/организации могут зачисляться на вакантные места, если работа соответствует требованиям программы производственной практики, и включаться в списочный состав предприятия/учреждения/организации, но не учитываться в их среднесписочной численности.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места на них распространяются требования стандартов, инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятии, учреждении, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время производственной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой.

### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики**

Производственная практика проводится в организациях/предприятиях, оснащенных современным оборудованием, использующих современные информационные технологии, имеющих лицензию.



### **4.3. 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>

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководителями производственной практики являются преподаватели  
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 производственной практики**

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

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет

*графические, фото-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.*

По итогам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день производственной практики на базах практической подготовки или в образовательной организации.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (практический опыт в рамках ВД)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>- подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;</p> <p>- подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;</p> <p>- оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий;</p> <p>- разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию;</p>	<p>Выбор схемы сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства;</p> <p>Формирование пакета документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;</p> <p>Подготовка образцов продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;</p> <p>Оформление отчетов о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия;</p> <p>Оформление производственно-технической документации в соответствии с действующими требованиями;</p> <p>Определение соответствия характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;</p> <p>Выбор и назначение корректирующих мер по итогам процедуры подтверждения соответствия;</p> <p>Применение компьютерных технологий для планирования и проведения работ по стандартизации, метрологии;</p> <p>Анализ результатов деятельности по сертификации продукции/услуг;</p> <p>Составление отчета о деятельности организации по сертификации продукции/услуг, в том числе с</p>	<p style="text-align: center;">Оценка</p> <p>- результатов выполнения практических работ во время производственной практики,</p> <p>- защиты отчёта по практике</p>

	<p>использованием статических методов анализа;</p> <p>Разработка стандартов организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем;</p> <p>Разработка документов по стандартизации в области системы менеджмента качества;</p> <p>Разработка технических условий на выпускаемую продукцию;</p> <p>Оформление производственно-технической документации в соответствии с действующими требованиями.</p>	
		<b>Дифференцированный зачет</b>

