

Аннотация рабочей программы учебной практики ПМ.02 «ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Цели и задачи учебной практики - требования к результатам прохождения практики:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение профессиональных знаний и реализуется в рамках профессионального модуля «Подготовка, оформление и учет технической документации». В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

Распознаёт сложные проблемы в знакомых ситуациях.

Выделяет сложные составные части проблемы и описывает её причины и ресурсы, необходимые для её решения в целом. Определяет потребность в информации и предпринимает усилия для её поиска.

Разрабатывает детальный план действий и придерживается его.

Формулирует информационный запрос.

Извлекает необходимую информацию из выявленных информационных массивов.

Проводит обзор, сортировку информации по определённым основаниям, классифицирует, группирует информацию.

Определяет цели собственного профессионального и личностного развития на ближнюю и дальнюю перспективу.

Выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности

Достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач. Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка.

Обрабатывает текстовую и табличную информацию. Создает презентации.

Применяет антивирусные средства защиты информации.

Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации.

Использует автоматизированными системами делопроизводства.

Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации.

Подготавливает техническую документацию и образцы продукции для проведения процедуры сертификации. Оформляет документацию на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.

Проводит учет и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)

Разрабатывает стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию

уметь:

- Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.
- Правильно определять и находить информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- Составлять план действия. Определять необходимые ресурсы.
- Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.
- Реализовать составленный план.
- Отбирать держателей информации (библиотека, Интернет, СПС).
- Пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации. Формулировать информационный запрос.
- Планировать цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения.
- Осуществлять задачи саморазвития в контексте образования в течение всей жизни. -Применять этические нормы к практике деловых отношений.
- Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;
- Составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности.
- Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.
- Обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- Создавать презентации.
- Применять антивирусные средства защиты информации;
- Применять специализированное программное обеспечение для сбора,

- хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
 - Применять методы и средства защиты информации.
 - Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.
 - 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.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего –72 часа.