



Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 г. № 1557.

Разработчики рабочей программы – Панфилова Е.В.- преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

**Рецензенты:**

Внутренний Смирнова Е.П. преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний Филимонов Е.В.- главный технолог АО КБПА

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной 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).

## 1.2. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам прохождения практики:

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Подготовка, оформление и учет технической документации». В ходе освоения программы производственной 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.

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

Всего –144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<b>ПК 2.1.</b>	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации
<b>ПК 2.2.</b>	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами
<b>ПК 2.3.</b>	Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)
<b>ПК 2.4.</b>	Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию
<b>ОК 01.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
<b>ОК 02.</b>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
<b>ОК 03.</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
<b>ОК 04.</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
<b>ОК 05.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
<b>ОК 09.</b>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>ОК 10.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов	Наименования разделов практики	Количество часов по разделам
1	2	3	4	5
ОК 1-5 ОК 9, ОК 10 ПК 2.1- 2.4	ПМ.02 «Подготовка, оформление и учет технической документации»	144	Тема 1. Подготовительный этап производственной практики	6
			Тема 2. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия	30
			Тема 3. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.	30
			Тема 4. Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)	36
			Тема 5. Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию	36
			Тема 6. Обобщение материалов и оформление отчета по практике.	4
			Дифференцированный зачет	2

### 3.2. Содержание производственной практики

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	4	5
	Содержание	6	
<b>Тема 1.</b> Подготовительный этап производственной практики	Согласование порядка выполнения заданий с руководителем практики от базы практики. 2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка предприятия/организации, являющейся базой практики. 3. Представить характеристику объекта практики в отчете по практике.	6	ОК 1-5 ОК 9, ОК 10 ПК 1.1-1.4
<b>Тема 2.</b> Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия	Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия) Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации) Порядок разработки и оформления отчетной документации на предприятии (организации) Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации) Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации	30	ОК 1-5 ОК 9, ОК 10 ПК 2.1-2.4
<b>Тема 3.</b> Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.	Составление перечня нормативной документации при управлении качеством Изучение состава и содержания документов систем управления качеством Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы	30	ОК 1-5 ОК 9, ОК 10 ПК 2.1-2.4
<b>Тема 4.</b> Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)	Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д. Документирование документов по сертификации: -оформление сертификатов соответствия и декларации;	36	ОК 1-5 ОК 9, ОК 10 ПК 2.1-

	-оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии);		2.4
<b>Тема 5.</b> Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений</li> <li>- Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров</li> <li>- Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию</li> <li>- Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании</li> <li>- Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения</li> <li>- Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации</li> <li>- Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии</li> <li>-Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов</li> </ul>	<b>36</b>	ОК 1-5 ОК 9, ОК 10 ПК 2.1-2.4
<b>Тема 6.</b> Обобщение материалов и оформление отчета по практике.	Обобщение материала, полученного при прохождении практики	<b>4</b>	ОК 1-5 ОК 9, ОК 10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		<b>2</b>	ОК 1-5 ОК 9, ОК 10
<b>Итого</b>		<b>144</b>	

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

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной предполагает прохождение её на базе производственных предприятий, организаций и фирм в соответствии с договорами.

### **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.

#### **4.2.1. Печатные издания**

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

#### **4.2.2. Электронные издания:**

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

1. <http://www.gost.ru/wps/portal/>
2. <http://gostexpert.ru/>
3. <http://it.fitib.altstu.ru/neud/om/index.php>
4. <http://mccm-vv.narod.ru/metrolog/metr.htm>
5. <http://metrologu.ru/>
6. <http://antic-r.narod.ru/doc.htm>
7. <http://standard.gost.ru/wps/portal>

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.4 Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по

	практике, дневник, характеристика
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет-презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика