

Приложение 1.5

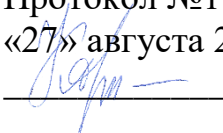
к ОПОП по специальности
27.02.07 «Управление качеством продукции,
процессов и услуг (по отраслям)»

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Утверждена приказом руководителя
образовательной организации
№ 160-о от 31.08.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
«ПМ 02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

г. Воскресенск, 2021 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК химико-
механических дисциплин
Протокол №1
«27» августа 2021 г.
 /А.Ф. Ковтаниук/

СОГЛАСОВАНО

(подпись/расшифровка)
«28» 08 2021 г.


Рабочая программа учебной практики «УП 02.01 производственного модуля «ПМ 02 «Подготовка, оформление и учет технической документации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. №1557, примерной основной образовательной программы по профессии/специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)» (рег.№ 27.02.07-170601 дата включения в реестр 01.06.2017).

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: Дьяконов Игорь Васильевич

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УП 02.01 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 02 «Подготовка, оформление и учет технической документации»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Рабочая программа учебной практики (далее – рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы ПМ.02 «Подготовка, оформление и учет технической документации» в соответствии с ФГОС по специальности СПО 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД), общих и профессиональных компетенций (ПК):

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР16	Проявляющий коммуникабельность при работе в коллективе, способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические конфессиональные и культурные различия.
ЛР17	Способный оперативно принять решение в сложившихся производственных проблемах, связанных с автоматизацией производства, выборе на основе анализа вариантов оптимального прогнозирования последствий решения.
ЛР18	Ставящий перед собой образовательные цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций.
ЛР19	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации
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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен:

Иметь практический опыт	<p>Распознаёт сложные проблемы в знакомых ситуациях.</p> <p>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.</p> <p>Разрабатывает детальный план действий и придерживается его.</p> <p>Формулирует информационный запрос.</p> <p>Извлекает необходимую информацию из выявленных информационных массивов.</p> <p>Проводит обзор, сортировку информации по определённым основаниям, классифицирует, группирует информацию.</p> <p>Определяет цели собственного профессионального и личностного развития на ближнюю и дальнюю перспективу.</p> <p>Выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности</p> <p>Достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач. Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка.</p> <p>Обрабатывает текстовую и табличную информацию. Создает презентации.</p> <p>Применяет антивирусные средства защиты информации.</p> <p>Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации.</p> <p>Использует автоматизированными системами делопроизводства.</p> <p>Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации.</p> <p>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.</p> <p>Проводит учет и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)</p> <p>Разрабатывает стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию</p>
уметь	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.</p> <p>Правильно определять и находить информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Составлять план действия. Определять необходимые ресурсы.</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Реализовать составленный план.</p> <p>Отбирать держателей информации (библиотека, Интернет, СПС).</p> <p>Пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации. Формулировать информационный запрос.</p> <p>Планировать цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения.</p> <p>Осуществлять задачи саморазвития в контексте образования в течение всей</p>

	<p>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.</p>
знать	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. Основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных. Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. Принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах. Правила обработки информации. Формы представления информации. Закономерности и принципы процессов самоорганизации, самообразования и</p>

саморазвития, особенности их реализации в контексте образования на протяжении всей жизни.

Профессионально-этические принципы и нормы в профессиональной деятельности.

Основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности.

Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Организация межсетевое взаимодействия.

Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.

Основные понятия автоматизированной обработки информации.

Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др).

Основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия.

Виды и формы подтверждения соответствия.

Технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства.

Требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам.

Требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства.

Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия.

Виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг.

Классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ.

Требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг).

Виды и формы подтверждения соответствия.

Требования к оформлению документации на подтверждение соответствия.

Порядок управления несоответствующей продукцией/услугами.

Виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам.

Требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах. Требования к хранению и актуализации документации.

Ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации.

Структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством.

Требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий.

Порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации.

Правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики профессионального модуля

Всего часов: **36 час.**

из них: на освоение учебной программы практики - **36 час.**

Промежуточная аттестация: УП.02.01 - дифференцированный зачет в 4 семестре.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура учебной практики

Код и наименование ПК, ОК	Код и наименование профессиональных модулей, видов работ учебной практики	Содержание практики	Количество часов по видам работ	Форма контроля
1	2	3	4	5
ОК.01-ОК.11 ПК2.1-2.4 ЛР1, ЛР16, ЛР17 ЛР18, ЛР19	ПМ.02 «Подготовка, оформление и учет технической документации» УП 02.01 Учебная практика			
	Виды работ		36	
ОК.01, ОК.02 ПК2.1-2.4 ЛР1, ЛР16, ЛР17 ЛР18, ЛР19	Вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте. Изучение целей и задач учебной практики.	Проведение инструктажа на рабочем месте	4	Опрос
ПК2.1 ОК1, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9 ЛР1, ЛР16, ЛР17 ЛР18, ЛР19	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.	Подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации	6	Проверка отчета
ПК2.2 ОК1, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9 ЛР1, ЛР16, ЛР17 ЛР18, ЛР19	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг).	Оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий	8	Проверка отчета. Устный опрос. Демонстрация освоенных правил.

ПК2.3 ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9 ЛР1, ЛР16, ЛР17 ЛР18, ЛР19	Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).	Освоение базовых приемов выполнения/проведения учета и оформления отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли	6	Проверка отчета. Устный опрос.
ПК2.4 ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9 ЛР1, ЛР16, ЛР17 ЛР18, ЛР19	Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию	Изучение методики разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию в соответствии с требованиями ГОСТ	6	Проверка отчета. Устный опрос. Демонстрация освоенных правил.
ОК1, ОК3, ОК4, ОК5 ЛР1, ЛР16, ЛР17 ЛР18, ЛР19	Сдача дифференцированного зачета	Предоставление аттестационного листа, журнала и отчета по практике	6	Защита отчёта; активность, инициативность, результативность в процессе освоения учебной практики, аттестационный лист.

3. ПЛАН – ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

3.1 Общее задание на учебную практику

1 Изучение основных требований к подготовке и оформлению технических документов для проведения процедуры сертификации.

2 Изучение и освоение приемов работы по оформлению документации на подтверждение соответствия продукции (услуг).

3 Освоение базовых навыков выполнения учета и оформления отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли.

4 Изучение методики разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию в соответствии с требованиями ГОСТ.

3.2 Индивидуальное задание на учебную практику

Студент выбирает методику анализа, которую он изучает углубленно, согласовывает выбор с руководителем практики.

Студент самостоятельно собирает, систематизирует и анализирует информацию в соответствии с общим и индивидуальным заданиями.

Студент обязан не реже 1 раза в две недели отчитываться руководителю практики о выполнении общего и индивидуального заданий.

3.3.Содержание отчёта по учебной практике

1 Назначение, принцип и практический способ реализации выбранной по индивидуальному заданию методики анализа.

2 Заполненный в соответствии с правилами журнал, отражающий этапы прохождения практики.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1.Материально-техническое обеспечение практики

Оборудование и рабочие места:

Для реализации учебной программы практики профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинеты:

1. Кабинет «Управления качеством», оснащенный оборудованием:

рабочее место преподавателя;

- примерные формы и бланки технической документации;

- плакаты, наглядные пособия, схемы, технические задания.

- рабочие места по количеству обучающихся;

техническими средствами:

- мультимедиапроектор;

- компьютер;

- принтер;

- лицензионное программное обеспечение.

Оснащенные базы практики в соответствии примерной программой по специальности.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Аналитическая химия. Под ред. А.А. Ищенко. Изд. 13-е стер. Учебник для СПО, М: ИЦ "Академия", 2017 г.
2. ГОСТы, ОСТы, МИ по проведению различных типов лабораторных исследований.

Дополнительные источники:

1. Рачинский Ф.Ю., Рачинская М.Ф. Техника лабораторных работ. – Л.: «Химия» Ленинградское отделение, 1982 г.
2. Воскресенский П.И. Техника лабораторных работ. – М.: «Химия», 1969 г.
3. Степин Б.Д. Техника лабораторного эксперимента в химии. - М.: «Химия», 1999 г.
4. Васильев В.П. и др. Практикум по аналитической химии: Учебн. пособие для вузов. - М.: Химия, 2000г.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.xumuk.ru/>

2. <http://www.chem.msu.su/rus/electrory/>

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании письменного отчета в соответствии с заданием, записей в журнале и данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с методиками.

6 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СТУДЕНТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Московской области
«Воскресенский колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

_____ (ФИО студента)

студент 2 курса дневного отделения специальности СПО 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю ПМ.02 «Подготовка, оформление и учет технической документации» в объеме 36 час. на базе ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной практики обучающимся:

№	Наименования ПК и ОК	Вид работы	Оценка выполнен /не выполнен (неудовл.)	Подпись руководителя практики
1	ОК.01-ОК.11 ПК2.1-2.4 ЛР1, ЛР16, ЛР17 ЛР18, ЛР19	Вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте. Изучение целей и задач учебной практики.		
2				
3		Подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации		
4		Работа с документацией, методиками разработки стандартов, технических условий на выпускаемую продукцию в соответствии с требованиями ГОСТ.		
5		Изучение и освоение базовых приемов выполнения/проведения учета и оформления отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).		

Качество выполнения работы в соответствии с методикой и (или) требованиями руководителя практики

Руководитель учебной практики

(подпись)

(ФИО должность)