

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Курганский промышленный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики

ПМ. 02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ

специальность

27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по
отраслям)

2018 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Организация-разработчик: ГБПОУ «Курганский промышленный техникум»

Разработчик: Боброва Л.Е., преподаватель ГБПОУ КПТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика является составной частью профессионального модуля «Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации» по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Требования к содержанию практики регламентированы:

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям):

– учебным планом специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям);

– рабочей программой ПМ.02 Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации;

– потребностями организаций, предприятий.

Учебная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности «Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) имеет важное значение при освоении вида профессиональной деятельности «Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации».

Цель учебной практики:

Являясь составной частью ПМ 02, учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по

выбранной специальности на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Руководителем учебной практики от колледжа назначаются преподаватели профессионального цикла. Руководство практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателем колледжа совместно с руководителями практики от предприятий.

Учебная практика проходит в организации любой формы собственности, выбор базы практики осуществляется по собственному желанию студента, либо из имеющейся базы практики колледжа.

Основными целями учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в колледже;
- выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных вопросов;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы.

В результате прохождения учебной практики в рамках ПМ.02 Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации, обучающиеся приобретают:

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.

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.02 Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации.

иметь практический опыт:

- подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;
- оформлении документации на соответствие продукции/услуг в

соответствии с требованиями регламентов, норм, правил, технических условий;

- проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг;

- разработке стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.

уметь:

- выбирать схему сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства;

- формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;

- подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;

- оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия;

- 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, в том числе с использованием статических методов анализа;

- разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем;
- разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества;
- разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;
- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.

знать:

- основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации;
- требования, предъявляемые нормативными документами к стандартным образцам;
- порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия;
- технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства;
- классификацию, назначение и содержание нормативной документации качества продукции/работ, оказанию услуг в Российской Федерации;
- виды и классификацию документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;
- виды и формы подтверждения соответствия качества продукции/работ, оказание услуг;
- требования к оформлению документации на подтверждение соответствия качества;
- порядок управления несоответствующей требованиям продукцией/услугами;
- виды документов и порядок их заполнения на продукцию отрасли, несоответствующую установленным правилам;

- правила оформления документации в офисных компьютерных программах;
- требования международных и национальных стандартов;
- структуру регламентов и отраслевые стандарты;
- правила построения технических условий и стандартов организации;
- материалы Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Общий объем на проведение учебной практики в рамках ПМ.02 Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации составляет 2 недели (72 часа).

Сроки проведения практики предусмотрены в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям); учебным планом специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям); с графиком учебного процесса специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Во время прохождения практики на студентов-практикантов распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации.

Обязанности студента-практиканта

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);

- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Обязанности руководителя практики от колледжа:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии, в организации;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны руководителя практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений.

Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессионального модуля	Кол-во часов практики в рамках ПМ.02	Виды работ
ПК 2.1;2.2; 2.3; 2.4	ПМ.02 Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации	72	Ознакомиться с требованиями организационно-правовых документов по охране труда и технике безопасности. Рассмотреть основные этапы жизнедеятельности продукции, элементы и структуру «петли качества»; порядок сбора, обработки и анализа информации; этапы развития СМК; историю развития статистических методов контроля качества продукции; структуру и номенклатуру показателей качества, основные операции и методы по оценке уровня качества; инструменты управления и контроля качества; инструменты планирования, управления, контроля и совершенствования качества; ключевые методы измерения качества

5. ОТЧЕТНОСТЬ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результаты выполнения задания, предусмотренных программой практики.

Отчет должен содержать текстовой, графический и другой иллюстративный материал, приложения. Отчет должен иметь титульный лист.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок.

Оформленный отчет одновременно с заполненным «Дневником студента по практике», заверенным руководителем практики от организации, а также отзывом, подписанным непосредственным руководителем; сдается руководителю практики от колледжа на проверку. Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

титульный лист (Приложение 1);

индивидуальное задание (Приложение 2);

дневник (Приложение 3)

аттестационный лист (Приложение 4)

характеристика/отзыв (Приложение 4)

содержание

основная часть отчета;

заключение;

список использованных источников;

приложения.

Принятый отчет подлежит защите.

Оценка по практике выставляется руководителем практики от колледжа на основании личных наблюдений за качеством прохождения практики студентом, аттестационного листа (приложения по производственной практике) и характеристики руководителя практики от предприятия (Приложение 3).

Защита отчета по практике (в форме дифференцированного зачета) проводится перед комиссией в установленный день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8 -10 минут) студента и ответах на вопросы по существу отчета. Форма контроля- дифференцированный зачет.

При оценке работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, отраженная в дневнике практики и заверенная подписью и печатью организации – базы практики.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ Формируемые ПК и ОК

Результаты	Показатели	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике

ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	Оформление документации на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 2.3 Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).	Ведение учета и отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию.	Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	решение задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Работа в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Устная и письменная коммуникация на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ОК 06. Проявлять	Проявление гражданско-	отчет по	Проверка

гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	практике, отзыв руководителя.	и защита отчета по практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использование средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использование информационных технологий в профессиональной деятельности	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Пользование профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.	отчет по практике, отзыв руководителя.	Проверка и защита отчета по практике

Содержание заданий на учебную практику в рамках ПМ.02 Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности и способствовать формированию общих компетенций.

Показатели и критерии оценки практики

Виды работ	Тематика заданий	Коды ПК и ОК	Кол-	Комментарии
------------	------------------	--------------	------	-------------

	по виду работ		во часов	по выполнению
Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации	История предприятия / организации, форма собственности. Охрана труда в организации / предприятии	ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 ПК 2.1	10	Копии документов. Письменный отчет
	Основные этапы жизнедеятельности продукции, элементы и структуру «петли качества»; порядок сбора, обработки и анализа информации; этапы развития СМК;	ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 ПК 2.1; 2.2; 2.3; 2.4	12	Копии документов. Письменный отчет
	Структура и номенклатура показателей качества, основные операции и методы по оценке уровня качества	ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 ПК 2.1; 2.2; 2.3; 2.4	20	Письменный отчет
	Планирование, управление, контроль и совершенствование качества	ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 ПК 2.1; 2.2; 2.3; 2.4	20	Письменный отчет
Заключение и оформление отчета	Подготовка отчета по практике	ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 ПК 2.1; 2.2; 2.3; 2.4	10	Письменный отчет.

Учебно-методическое обеспечение обучения по рабочей программе практики

Основные учебные издания:

1. Шишмарев В.Ю. Метрология, стандартизация, сертификация и техническое регулирование. - 5-е изд., стер. - М: Академия, 2015. - 320 с
2. Зайцев С.А., Толстов А.Н., Грибанов Д.Д., Куранов А.Д. Метрология, стандартизация и сертификация в машиностроении. - 5-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 288 с.
3. Качурина Т.А. Метрология и стандартизация: Учебник для сред. проф. образования. - М.: Академия, 2013. - 128 с.

Дополнительные учебные издания:

1. Планирование и организация эксперимента [Электронный ресурс] : практикум / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Биолого-технолог. фак; сост. И.А. Ленивкина. – Новосибирск, 2012. – 60 с.

2. Сергеев, А. Г. Сертификация [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Г. Сергеев. – М.: Университетская книга, Логос, 2008. – 352 с. (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-302-6

3. Батоврин, В. К. LabVIEW: практикум по основам измерительных технологий [Электронный ресурс] / под ред. В. К. Батоврина. - 2-е изд, переработ. и доп. - М.: ДМК Пресс, 2009. - 232 с. - ISBN 978-5-94074-498-6.

4. Головицына М.В. Стандартизация и управление качеством продукции / Естественные и технические науки, №5, 2009

5. Кошечая И.П., Канке А.А. Метрология, стандартизация и сертификация: Учебник. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010. -416 с.

Интернет-ресурсы и периодические издания

1. интернет версии системы Гарант;
2. <http://www.complexdoc.ru/>
3. <http://vsegost.com/>
4. <http://www.rugost.com/>

