

**Приложение 1.5**  
к ОПОП по специальности 27.02.07  
Управление качеством продукции,  
процессов и услуг (по отраслям)

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

Утверждена приказом директора  
ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»  
№ 164-о от 28.08.2020 г.

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


**г. Воскресенск, 2020 г.**

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК химико-механических дисциплин

Протокол № 1

«27» августа 2020 г.

 / А.Ф. Ковтанюк /

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**

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

# **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**

| <b>Код</b> | <b>Наименование общих компетенций</b>  |
|------------|--|
| 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

| <b>Код</b> | <b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>   |
|------------|---|
| 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.<br/> Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;<br/> Составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности.<br/> Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.<br/> Обрабатывать текстовую и табличную информацию;<br/> Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;<br/> Создавать презентации.<br/> Применять антивирусные средства защиты информации;<br/> Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;<br/> Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;<br/> Применять методы и средства защиты информации.<br/> Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.<br/> Выбирать схему сертификации/декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства.<br/> Подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации.<br/> Формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;<br/> Оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия.<br/> Выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации.<br/> Оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.<br/> Определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;<br/> Выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия.<br/> Применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии.<br/> Анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг).<br/> Составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).<br/> Применять статические методы для анализа деятельности организации.<br/> Разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию.<br/> Выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации.<br/> 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.<br/> Основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.<br/> актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных.<br/> Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.<br/> Принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах.<br/> Правила обработки информации. Формы представления информации.<br/> 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<br>ПК2.1-2.4<br>ЛР1, ЛР16,<br>ЛР17 ЛР18,<br>ЛР19                    | ПМ.02 «Подготовка, оформление и учет технической документации»<br>УП 02.01 Учебная практика  |  |                                 |   |
|   | Виды работ   |  | <b>36</b>                       |   |
| ОК.01, ОК.02<br>ПК2.1-2.4<br>ЛР1, ЛР16,<br>ЛР17 ЛР18,<br>ЛР19                   | Вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте.<br>Изучение целей и задач учебной практики.   | Проведение инструктажа на рабочем месте  | 4                               | Опрос   |
| ПК2.1<br>ОК1, ОК4,<br>ОК5, ОК6,<br>ОК8, ОК9<br>ЛР1, ЛР16,<br>ЛР17 ЛР18,<br>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<br>ОК1, ОК4,<br>ОК5, ОК6,<br>ОК8, ОК9<br>ЛР1, ЛР16,<br>ЛР17 ЛР18,<br>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.<br>Устный опрос.<br>Демонстрация освоенных правил. |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| ПК2.3<br>ОК2, ОК3,<br>ОК4, ОК5,<br>ОК6, ОК9<br>ЛР1, ЛР16,<br>ЛР17 ЛР18,<br>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.<br>Устный опрос.   |
| ПК2.4<br>ОК2, ОК3,<br>ОК4, ОК5,<br>ОК6, ОК8,<br>ОК9 ЛР1,<br>ЛР16, ЛР17<br>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.<br>Устный опрос.<br>Демонстрация освоенных правил.   |
| ОК1, ОК3,<br>ОК4, ОК5<br>ЛР1, ЛР16,<br>ЛР17 ЛР18,<br>ЛР19                            | Сдача дифференцированного зачета  | Предоставление аттестационного листа, журнала и отчета по практике  | 6 | Защита отчёта;<br>активность,<br>инициативность,<br>результативность в<br>процессе освоения<br>учебной практики,<br>аттестационный<br>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.ximuk.ru/>
2. <http://www.chem.msu.su/rus/elebrary/>

## **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<br>ПК2.1-2.4<br>ЛР1, ЛР16, ЛР17<br>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)