**Приложение 1.6**

к ОПОП поспециальности

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 28.08.23 |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛ****Ю «ПМ 02** **ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

г. Воскресенск, 2023 г.

Рабочая программа «ПП.02.01 Производственная практика» по профессиональному модулю «ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 апреля 2022 года № 234; и примерной основной образовательной программой по специальности СПО 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), зарегистрированной от 23.05.2022 в Федеральном реестре примерных образовательных программ СПО под номером 27.02.07-68546.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: Дьяконов Игорь Васильевич

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ………………………….………………………..…4** 2. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА….…....5** |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПП.02.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА…..10** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА…….….18** |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПП.02.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА….……………..…………………………………...19** |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПП.02.01 Производственная практика профессионального модуля**

**«ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет технической документации»**

Рабочая программа профессионального модуля является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) и предназначена для очной формы обучения

**1.1. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и со- ответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен освоить основной вид деятельности «Порядок подготовки, оформления и учета технической документации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.2. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд*е* |
| 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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| 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 принятие 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 |

1.1.3. 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 |

**В результате освоения профессионального модуля студент должен:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Иметь практический опыт**  ОК.01-ОК 09  ПК 2.1.  ПК 2.2.  ПК 2.3.  ПК 2.4. | - Распознавания сложных проблем в знакомых ситуациях.  - Выделения сложных составных частей проблемы и описания её причин и ресурсов, необходимых для её решения в целом.  - Определения потребности в информации и осуществления её поиска.  - Разработки детального плана действий и выполнения его.  - Формулирования информационных запросов.  - Проведения обзора, сортировки информации по определённым основаниям, классификации, группировки информации.  - Определения цели собственного профессионального и личностного развития на ближнюю и дальнюю перспективу.  - Выполнения различных функциональных ролей в процессе учебно- производственной деятельности.  - Достижения необходимых результатов при выполнении учебно- производственных задач.  - Разговорными навыками и письма на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка.  - Обработки текстовой и табличной информации, создания презентации.  - Применения антивирусных средств защиты информации.  - Применения специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации.  - Использования автоматизированных систем делопроизводства.  - Использования лексического и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации.  - Подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации.  - Оформления документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.  - Проведения учета и оформления отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).  - Разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию, участия в работах по стандартизации, подтверждению соответствия и аккредитации продукции, процессов, услуг, систем управления;  вариативная часть:  - Управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации.  - Разработки, ведения и анализа документации, регламентирующей качество продукции. |
| **Уметь**  ОК.01-ОК 09  ПК 2.1.  ПК 2.2.  ПК 2.3.  ПК 2.4. | - 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 делопроизводств;  - 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.  Вариативная часть:  - Оформлять организационно-распорядительные документы по внедрению технической документации.  - Вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.  - Осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию. |
| **Знать**  ОК.01-ОК 09  ПК 2.1.  ПК 2.2.  ПК 2.3.  ПК 2.4. | - 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 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 межсетевого 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 профессионального модуля**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной деятельности** | **Объем часов** |
| Всего объем производственной нагрузки | 144 |
| в том числе: |  |
| производственная практика | 144 |
| ПП.02.01 дифзачет, 6 сем. | 6 |

**1.3.** **Место производственной практики ПП.02.01 в структуре профессионального модуля ПМ.02**

Производственная практика ПП.02.01 проводится, в соответствии с утвержденным производственным планом, после прохождения междисциплинарного курса (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации»

МДК.02.01 Порядок работы с технической документацииМДК.03.02 Контроль и регулирование параметров технологического процесса.

**1.4.** **Место прохождения практики**

Производственная практика проводится на базе профильных организаций после завершения изучения ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации». Руководителями практики назначаются технические специалисты профильной организации. Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла.

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1 Тематический план и содержание производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем производственной практики** | **Виды работ:** | **Объем часов** |
| **Тема 1 Проведение инструктажа на рабочем месте, ознакомление с предприятием** | 1 Вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте.  2 Выдача индивидуального задания. Знакомство с руководителями практики.  3 Ознакомление с должностными обязанностями.  4 Ознакомление с организационно-управленческой структурой, составом, функциями и их связей с другими подразделениями и службами.  5 Знакомство с материально-технической базой предприятия, особенностями производства готовой продукции. | **32** |
| **Тема 2. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации** | 6. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия)  7. Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации)  8. Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации)  9. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации  10. Составление перечня нормативных документов по стандартизации  11. Система стандартизации на предприятии: описание сущности | **28** |
| **Тема 3. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством** | 12. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством  13. Изучение документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации  14. Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы  15. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений  16. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров  17. Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию | **32** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема 4. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании** | 18. Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения  19. Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации  20. Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии  21. Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов | **28** |
| **Тема 5. Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.** | 22. Документирование документов по сертификации:  -оформление сертификатов соответствия и декларации;  -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии);  23.Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии;  24. Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги). | **24** |
| **Дифференцированный зачет** | 25. Защита отчета по производственной практике |  |
| **Всего** |  | **144** |

**3 Условия реализации программы ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1** **Требования к проведению практики**

Продолжительность рабочего дня студента во время практики определяется согласно трудовому законодательству из расчета 40 часов в неделю при возрасте старше 18 лет.

Со студентами обязательно проводится инструктаж по технике безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности непосредственно на рабочем месте практиканта.

К прохождению практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля.

**3.2** **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы практики предполагает прохождение практики на профильном предприятии с материально – техническим обеспечением в соответствии с требованиями производства и промышленной безопасности.

**3.3 Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

Для реализации программы профильная организация предоставляет свои фонды нормативно-технической документации.

Оснащенные базы практики в соответствии примерной программой по специальности.

**3.4. 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.

**3.4.1 Основные печатные издания**

1. Зекунов, А. Г. Управление качеством: учебник и практикум для СПО / А. Г. Зекунов ; под ред. А. Г. Зекунова. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 475 с.  [https://www.biblio-online.ru/viewer/1F0F552A-AF5D-40EB-9D4F-E0B4D0AC37AA#page/1](https://www.biblio-online.ru/viewer/1F0F552A-AF5D-40EB-9D4F-E0B4D0AC37AA" \l "page/1)

2. 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, 2019. — 314 с.  [https://www.biblio-online.ru/viewer/973825A5-00CB-4B77-8328-B9072D921312#page/1](https://www.biblio-online.ru/viewer/973825A5-00CB-4B77-8328-B9072D921312" \l "page/1)

3. Мельников В.П., Смоленцев В.П., Схиртладзе А.Г. Управление качеством: учебник: Допущено Минобразованием России / Под ред. В.П. Мельникова.- 6-е изд., стер. 2014. - 352с.

4. Закон РФ «О техническом регулировании» в ред. 2013г.

5. ГОСТ Р 1.5 «Государственная система стандартизации РФ» Госстандарт России, г. Москва.

6. Государственная система стандартизации РФ. Сборник стандартов. Госстандарт России, Москва, 2022 г.

**3.4.2. 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](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](http://standard.gost.ru/wps/portal/!ut/p/c5/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3gLHzeXUFNLYwMLD1dLA09vR39DD68g42B_A_1wkA7cKtyNCMgboMkbhHk7G3j6GhoGuAaFGFgEmELkDXAARwN9P4_83FT9guzsII9yR0UAR_xMyg!!/dl3/d3/L2dJQSEvUUt3QS9ZQnZ3LzZfOExGRFU1OTMwOEhFOTBJS0FPMUhKUjNTTzA!/)

**3.5** **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляется преподавателем спецдисциплин или мастером производственного обучения с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже одного раза в три года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию: дневник-отчет по практике.

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании собеседования по отчету 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 технологией и (или) требованиями.