АННОТАЦИЯ
к рабочей программе учебной практики
УП.02.01 Учебная практика Подготовка, оформление и учет технической документации
по специальности: 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)
2 года 10 месяцев на базе основного общего образования
Год начала подготовки 2024г.

1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина

Учебная практика ***УП.02.01 Учебная практика Подготовка, оформление и учет технической документации*** входит в основную образовательную программу по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Общая трудоёмкость

УП.02.01 Учебная практика Подготовка, оформление и учет технической документации рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики в объеме 36 часов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

УП.02.01 Учебная практика Подготовка, оформление и учет технической документации является составной частью ППССЗ СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО, и относится к профессиональному циклу учебного плана, а именно: ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации.

Вид практики: учебная практика, стационарная.

Формы проведения практики: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения ***УП.02.01 Учебная практика Подготовка, оформление и учет технической документации*** направлен на формирование следующих **общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):**

Код	**Наименование результата обучения**
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации 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 09	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ПК 2.1	Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.
ПК 2.2.	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.
ПК 2.3.	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями.
ПК 2.4.	Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.

В результате изучения ***УП.02.01 Учебная практика Подготовка, оформление и учет технической документации*** студент должен:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1-выбирать схему сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства;

У2-формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;

У3-подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;

У4-оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия

У5-оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;

У6-определять соответствие характеристики продукции/услуг требованиям нормативных документов;

У7-выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия.

У8-применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ

по стандартизации, сертификации, метрологии;

У9-анализировать результаты деятельности по сертификации продукции/услуг;

У10-составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции/услуг, в том числе с использованием статических методов анализа.

У11-разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем;

У12-разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества;

У13-разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;

У14-оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

З1-основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации;

З2-требования, предъявляемые нормативными документами к стандартным образцам;

З3-порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия;

З4-технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства;

З5- Законодательство Российской Федерации, регламентирующее вопросы единства измерений и метрологического обеспечения;

З6-нормативные и методические документы, регламентирующие метрологическое обеспечение производства.

З7-классификацию, назначение и содержание нормативной документации качества продукции/работ, оказанию услуг в Российской Федерации;

З8-виды и классификацию документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;

З9- виды и формы подтверждения соответствия качества продукции/работ, оказание услуг;

З10-требования к оформлению документации на подтверждение соответствия качества;

З11-порядок управления несоответствующей требованиям продукцией/услугами;

З12-виды документов и порядок их заполнения на продукцию отрасли, несоответствующую установленным правилам;

З13- нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы разработки и аттестации методик испытаний[4].

З14-правила оформления документации в офисных компьютерных программах;

З15-требования международных и национальных стандартов;

З16-организацию учета, порядка и сроков составления отчетности *о* качестве изготавливаемых изделий.

З17-структуру регламентов и отраслевые стандарты;

З18-правила построения технических условий и стандартов организации;

З19-материалы Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**:

– П1-подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;

– П2-испытании изготавливаемых изделий;

– П3-обработке данных, полученных при испытаниях.

– П4 оформлении документации на соответствие продукции/услуг в соответствии с требованиями регламентов, норм, правил, технических условий;

– П5 учете и систематизации данных о фактическом уровне качества изготавливаемых изделий.

– П6 проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг;

– П7 подготовке документов к аттестации и сертификации изготавливаемых изделий[2];

– П8 разработке стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.

4 Содержание учебной практики:

Содержанием учебной практики является изучение функций и обязанностей службы технического контроля (отдела технического контроля/отдела неразрушающего контроля/ЦЗЛ/отдела метрологической службы и т.д.):

- Виды нормативных документов. Порядок разработки и оформления документации на предприятии.

- Подготовка образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.

- Нормативные документы на различные виды работ и процессов.

5. Формы организации учебного процесса по учебной практике.

Учебная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области, а также в учебных аудиториях и лабораториях ВГТУ.

Оборудование предприятий и материально-техническое обеспечение рабочих мест учебных лабораторий для проведения учебной практики должно способствовать углублению первоначального практического опыта обучающегося, развитию общих и профессиональных компетенций, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6. Виды контроля

Зачет с оценкой – 5 семестр.