

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе производственной практики

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) 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 производственная практика.

Рабочая программа производственной практики является составной частью ППССЗ СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО,

2. Общая трудоёмкость

Программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики в объеме 36 часов. В том числе в форме практической подготовки – 36 ч.

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) относится к профессиональному циклу учебного плана, а именно:

- ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

4. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения ***ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) Подготовка, оформление и учет технической документации*** направлен на формирование следующих **общих компетенций (ОК)**:

Код	Наименование результата обучения
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 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
-------	--

Процесс изучения **ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) Подготовка, оформление и учет технической документации** направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций (ПК)**:

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 **ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) 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:

- 31-основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации;
- 32-требования, предъявляемые нормативными документами к стандартным образцам;
- 33-порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия;
- 34-технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства;
- 35- Законодательство Российской Федерации, регламентирующее вопросы единства измерений и метрологического обеспечения;
- 36-нормативные и методические документы, регламентирующие метрологическое обеспечение производства.
- 37-классификацию, назначение и содержание нормативной документации качества продукции/работ, оказанию услуг в Российской Федерации;
- 38-виды и классификацию документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;
- 39- виды и формы подтверждения соответствия качества продукции/работ, оказание услуг;
- 310-требования к оформлению документации на подтверждение соответствия качества;
- 311-порядок управления несоответствующей требованиям продукцией/услугами;
- 312-виды документов и порядок их заполнения на продукцию отрасли, несоответствующую установленным правилам;
- 313- нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы разработки и аттестации методик испытаний.
- 314-правила оформления документации в офисных компьютерных программах;
- 315-требования международных и национальных стандартов;
- 316-организацию учета, порядка и сроков составления отчетности о качестве изготавливаемых изделий.
- 317-структуру регламентов и отраслевые стандарты;
- 318-правила построения технических условий и стандартов организации;
- 319-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 изделий⁴;
- П3-обработке данных, полученных при испытаниях⁴.
- 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 изделий⁴.

- П6 проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг;
- П7 подготовке документов к аттестации и сертификации изготавливаемых изделий²;
- П8 разработке стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.

5. Содержание производственной практики

В основе **ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

Подготовка, оформление и учет технической документации:

- Виды нормативных документов. Нормативные документы на производстве
- Порядок разработки и оформления документации на предприятии.
- Нормативные документы на различные виды работ и процессов.

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно способствовать углублению первоначального практического опыта обучающегося, развитию общих и профессиональных компетенций, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6. Формы организации учебного процесса по дисциплине

Изучение **ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) Подготовка, оформление и учет технической документации** складывается из следующих элементов:

- практические занятия;
- выполнение индивидуального или группового задания;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение отдельных рекомендуемых к изучению вопросов осуществляется с использованием:

- рекомендуемой литературы;
- периодических изданий;
- сети «Интернет».

7. Виды контроля

Дифференцированный зачет – 5 семестр.