

Приложение
к ОПОП по специальности
27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 04 Управление документацией

для специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление
качеством

среднего профессионального образования

(базовая/углубленная подготовка)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. Аннотация программы практики	5
2.1. Объем и виды производственной практики по специальности	6
2.2.1. Содержание учебной практики ПМ04	7
2.2.2 Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики	14
2.2.3. Содержание производственной практики ПМ03	17
2.2.4 Контроль и оценка результатов при прохождении производственной практики	18
4. Условия реализации учебной производственной практики	20

Пояснительная записка

Учебная и производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Целью практики является формирование профессиональных и общих компетенций по специальности.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, сроки проведения устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП образовательного учреждения.

Учебная и производственная практика по профилю специальности проводится образовательным учреждением в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно, в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей; преддипломная практика проводится непрерывно.

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта, в зависимости от специальности может иметь один и или несколько видов. Учебная практика может проводиться как в образовательном учреждении (при выполнении условий реализации программы практики), так и в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и образовательным учреждением. Учебная практика может быть направлена на освоение одной или нескольких рабочих профессий, если это является одним из видов профессиональной деятельности ФГОС СПО.

Практика по профилю специальности направлена на освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций и, как правило, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Преддипломная практика направлена как на углубление и развитие у студента общих и профессиональных компетенций, так и на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Рекомендуемые формы отчетности студентов по учебной и производственной практике - дневник, отчет, результаты работы, выполненной в период практики (формы документов, графики, программные продукты и др.); по преддипломной практике - отчет.

Программа учебной и производственной практики разрабатывается учебным заведением на основе рабочих программ модулей ОПОП специальности, макета программы учебной и производственной практики и согласовывается с организациями, участвующими в проведении практики. Одной из составляющей программы практики является разработка форм и методов контроля для оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенции. К работе над этим разделом привлекались специалисты организаций (предприятий), в которых проводится практика. При разработке содержания каждого вида практики по профессиональному модулю следует выделить необходимые практический опыт, умения и знания в соответствии с ФГОС СПО, а также виды работ, необходимые для овладения конкретной профессиональной деятельностью и включенные в рабочую программу модуля. Содержание практики по профилю специальности может уточняться в зависимости от специфических особенностей конкретной организации (предприятия).

1.АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности:

27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством

в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

по управлению документацией и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.

ПК 4.2. Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации.

ПК 4.3. Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.

ПК 4.4. Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.

Рабочая программа учебной и производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования: в программах повышения квалификации работников сферы контроля качества и услуги в программах переподготовки на базе среднего (полного) образования или профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2.Количество часов , отводимое на производственную практику:

всего – 72 часа, в том числе:

практики по профилю специальности 72 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды практики по специальности 221413 Техническое регулирование и управление качеством

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Практика по профилю специальности		
ПМ 04	72	Концентрированная
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>		
Итого	72	

2.2. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Управление документацией

Цели и задачи производственной практики.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

ПК 4.1. Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.

ПК 4.2. Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации.

ПК 4.3. Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.

ПК 4.4. Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.

обучающийся должен:

иметь практический опыт:

иметь практический опыт:

управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации;

уметь:

составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию;

систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе;

оформлять необходимую нормативную документацию;

вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении обсуждения выполняемой работы;

составлять документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством;

вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации ;

осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию;

вносить в действующие стандарты дополнения и изменения;

аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации,

осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров;

обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании;
вести учет прохождения документов и контроль за сроками их | исполнения;
осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации;

знать:

порядок разработки и оформления лановой и отчетной документации;
методику разработки и правила применения нормативной и технической документации;
роль нормативной документации при управлении качеством;
состав и содержание документов систем управления качеством;
нормативную документацию на основные виды продукции и услуг;
нормативную и методическую документацию по техническому регулированию и метрологии; основы делопроизводства

2.2.1. Содержание обучения по производственной практике (по профилю специальности)

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (из программы ПМ)	Виды работ (из программы ПМ)	Содержание заданий по виду работ
ПК 4.1	Раздел 1 Требования к нормативной документации	Составлять описания работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики другую техническую документацию <i>Систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе</i>	Формирование навыков по составлению документа , содержащего описание проводимых работ в рамках функциональных требований Формирование навыков по подготовке данные для составления отчетов
ПК 4.2 Составление проектов документов по введению в действие документов по стандартизации и управлению качеством организации	Раздел 2 Управление нормативными документами	Оформлять необходимую нормативную документацию <i>Вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении обсуждении выполняемой работы;</i> <i>Вносить в действующие стандарты дополнения и изменения;</i> Осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других	Формирование навыков по оформлению необходимой нормативной документации Формирование навыков по внесению необходимых изменений и исправлений в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении обсуждении выполняемой работы; Формирование навыков по внесению в действующие стандарты дополнения и изменения Формирование навыков по проверке на актуальность применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию;

		документов по техническому регулированию;	
4.3		<p>Аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации,</p> <p>Осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров</p> <p>Обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании</p>	<p>Формирование навыков по аннулированию отмененных стандартов и других документов по стандартизации</p> <p>Формирование навыков по регистрации, комплектованию, хранению контрольных экземпляров ТД</p> <p>Формирование навыков по формированию журнала ознакомления с нормативной документацией, методиками, инструкциями</p>
4.4. Осуществлять ведение документации и в структурном подразделении	Раздел 3 Документация Системы менеджмента качества (СМК)	<p>Вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации-</p> <p>Вносить в действующие стандарты СМК дополнения и изменения аннулировать отмененные стандарты и другие документы по</p>	<p>Формирование навыков по ведению необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации</p> <p>Формирование навыков по внесению изменений в документацию СМК и ее актуализации</p>

		<p>стандартизации,-</p> <p>Осуществлять регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров</p> <p><i>Вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения;</i></p> <p><i>Осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном организации;</i></p>	<p>Формирование навыков по регистрации, комплектованию, хранению контрольных экземпляров</p> <p>Формирование картотеки (карточки учета) за ведением документации в структурном подразделении.</p> <p>Формирование навыков по формированию картотеки за ведением документации в структурном подразделении.</p>
--	--	---	---

2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной (по профилю специальности) практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)*	Контроль*
4.1	Составлять описания работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики другую техническую документацию	Демонстрация практического опыта по составлению документа , содержащего описание проводимых работ в	Наблюдение

	<i>Систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе</i>	рамках функциональных требований Демонстрация правильно подготовленных данных для составления отчетов в электронном виде	Отчет Квалификационный экзамен
4.2	Оформлять необходимую нормативную документацию <i>Вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении обсуждения выполняемой работы;</i> <i>Вносить в действующие стандарты дополнения и изменения;</i> Осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию;	Демонстрация умений оформлять нормативную документацию в соответствии с требованиями Демонстрация правильного внесения необходимых изменений и исправлений в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении обсуждения выполняемой работы на основании ЕСКД; Демонстрация правильного внесения изменения в действующие стандарты дополнения и изменения Демонстрация правильного оформления Актов по проверке на актуальность применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию;	
4.3	Аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации, Осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров	Демонстрация грамотного оформления проекта распорядительных документов по аннулированию отмененных стандартов и других документов по стандартизации Демонстрация умений осуществлять регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров ТД	

	Обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании	Правильно сформированный журнала ознакомления с нормативной документацией, методиками, инструкциями	
4.4	<p>Вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации-</p> <p>Вносить в действующие стандарты СМК дополнения и изменения аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации,-</p> <p>Осуществлять регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров</p> <p><i>Вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения;</i></p> <p><i>Осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном организации;</i></p>	<p>Демонстрация умений грамотного оформления проектов распорядительной документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации</p> <p>Грамотно оформленные извещения об изменении в СТО СМК и распорядительные документы по введению их в действие</p> <p>Демонстрация имеющегося практического опыта оформления регистрации, комплектования, организации хранения контрольных экземпляров</p> <p>Демонстрация имеющегося практического опыта оформления картотеки (карточки учета) за ведением документации в структурном подразделении.</p> <p>Демонстрация имеющегося практического опыта идентификации, актуализации и хранения документации в структурном</p>	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Реализация программы *учебной практики* предполагает наличие учебных (учебно-производственных) мастерских:

Контроля и испытания продукции
Технических измерений_
Информационных технологий;
Управления качеством;

***4.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

1.Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. N 446

2.Учебный план по специальности.

3.Положение об учебной и производственной (профессиональной) практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобразования и науки России от 07.2014. №446)

4.Методические рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практики, перечень утвержденных заданий по видам и этапам практики, рекомендации по выполнению отчетов по практике, оценочные материалы в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, разработанные образовательным учреждением.

5.Единый тарифно-квалификационный справочник работ и рабочих профессий.

_-перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, рекомендуемых для выполнения заданий и этапов практики;

Основные источники:

Литература

Основная литература

1. Гладий Е.В. Учебное пособие. СПО. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с. 2013 25 ЭБС "ZNANIUM"

<http://znanium.com/bookread2.php?book=304633>

2. Кузнецов И.Н.Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум. СПО.- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮРАЙТ, 2016 ЭБС ЮРАЙТ http://www.biblio-online.ru/thematic/?29&id=urait.content.07D8C408-B059-4C76-8D9B-74C599E0DBAC&type=c_pub

Дополнительная

3.Басаков М.И.Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): Учебное пособие. СПО. - М.: КноРус, 2016 . - 216 с. 2016 ЭБС BOOK.ru <http://www.book.ru/book/9184268>.

Нормативные документы

4. Online-доступ к государственным стандартам. Форма доступа: <http://standards.narod.ru/gosts/>

Портал "Стандарты и качество". Форма доступа: <http://www.ria-stk.ru/stq/detail.php>

5.ГОСТ ISO 9000-2015 Системы менеджмента качества . Основные положения и словарь

6.ГОСТ ISO 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

Федеральный закон от 27июля 2006 г. № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

7. ГОСТ 3.1502-85 Единая система технологической документации. Правила оформления документов на технологический контроль

8.ГОСТ 3.1109-82 Единая система технологической документации. Термины и определения основных понятий

9. ISO /76 ТК 1100013 Документирование систем

10.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации.
Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов,2003.

11.ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
М.: Изд-во стандартов,1998.

12.Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в
Российской Федерации»

ЭБС журналы:

13. «Методы менеджмента качества»

14. «Стандарты и качество»

15. «Мир измерений»

16. «Контроль качества продукции»

4.3. Общие требования к организации производственной практики

- освоению программы практики предшествует, изучение
общепрофессиональных дисциплин и МДК соответствующего профиля
Теоретические основы управления документацией
Метрология, стандартизация и сертификация
-требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

Производственная практика проводится на базе производственных предприятий.
Студенты получают индивидуальные задания и выполняют работы,
предусмотренные программой. Ведутся дневники практики. По результатам
практики студенты предоставляют отчет, характеристику деятельности по
освоению профессиональных и общих компетенций, презентацию.

***4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики**

4.4.1.Требования к квалификации педагогических кадров осуществляющих
руководство практикой в образовательном учреждении:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю
модуля и специальности.

4.4.2. Требования к квалификации специалистов, осуществляющих руководство практикой в организации.

Инженеры, мастера или иные технические кадры:

наличие высшего или среднего специального профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности.