

**Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Коми-Пермяцкий агротехнический техникум»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

**Специальность 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг
(по отраслям)**

Рассмотрена
ПЦК агро-технологических
дисциплин
Протокол № 1 от 30 сентября
октября 2024 г.
Председатель ПЦК
_____ Е.Д.Васькина

Утверждена
Зав. учебной частью

С.А.Иутина
01 октября 2024 г.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Коми-Пермяцкий агротехнический техникум»

Разработчик: Бражкина А.А., преподаватель ГБПОУ «Коми-Пермяцкий агротехнический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ. Оценочные материалы	18

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

1.1 Место практики в структуре ППССЗ

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, и относится к профессиональному циклу учебного плана, а именно:

— ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

1.2 Цель и задачи практики

Целью **производственной** практики является:

комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами практики являются:

сформировать, закрепить, развить практические навыки и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с:

— работой по подготовке, оформлению и учету технической документации.

1.3 Количество часов на освоение программы практики:

Программа рассчитана на прохождение обучающимися **производственной** практики в объеме 36 часов.

1.4 Вид, способы и формы проведения практики (в том числе в форме практической подготовки).

Вид практики: **производственная** практика, стационарная, выездная

Способы проведения практики:

Формы проведения практики: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики. В том числе в форме практической подготовки – 36 ч.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Общие компетенции:

Код	Наименование	Требования к умениям
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
-----------	--	---

Профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
1	2	3
Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации	ПК 2.1. Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, и техническим условиям;	уметь: У1 составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам); У2 оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации; У3 создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции; У4 использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля; У5 искать в электронном архиве и просматривать нормативно-техническую документацию на изготавливаемую продукцию ² ; У6 просматривать конструкторские, технологические, эксплуатационные документы и их реквизиты в электронном архиве ² ; У7 использовать системы автоматизированного проектирования (далее - САД-системы) для разработки и оформления конструкторской документации на несложную контрольную оснастку для измерений, контроля качества и испытаний продукции ³ ; У8 использовать автоматизированные системы технологической подготовки производства (далее – САРР-системы) для оформления технологической документации на технологические операции измерения,

		контроля и испытаний продукции³; У9 анализировать нормативно-техническую, конструкторскую и технологическую документацию⁴.
		иметь практический опыт в: П1 подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям; П2 испытания новых и модернизированных образцов продукции⁴; П3 анализ данных, полученных при испытаниях новых и модернизированных образцов продукции⁴.
	ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации;	уметь: У10 выбирать схему сертификации/декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства; У11 подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; У12 формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; У13 оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации; У14 искать в электронном архиве справочную информацию о сырье, материалах, полуфабрикатах и комплектующих изделиях¹; У15 просматривать конструкторские, технологические, эксплуатационные документы и их реквизиты в электронном архиве¹; У16 сохранять документы, загружать и регистрировать в электронном архиве новые документы¹.
		иметь практический опыт в: П4 подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; П5 анализ данных о фактическом уровне качества новых и модернизированных образцов продукции⁴.
	ПК 2.3. Оформлять документацию на	уметь: У17 оформлять производственно-техническую

	подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями;	документацию в соответствии с действующими требованиями; У18 определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов; У19 выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия; У20 использовать ERP-систему организации для учета и систематизации данных о фактическом уровне качества поступающих материалов, сырья, полуфабрикатов и комплектующих изделий¹; У21 учитывать и управлять данными о материалах, сырье, полуфабрикатах и комплектующих в рамках интегрированной информационной среды, на основе единых стандартов обработки, хранения и передачи данных с использованием унифицированных программно-технических решений¹.
	ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.	иметь практический опыт в: П6 оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий; П7 подготовка сопроводительных документов и заполнение журнала предъявления по результатам контроля и испытаний новых и модернизированных образцов продукции⁴; П8 учет и систематизация данных о фактическом уровне качества изготавливаемой продукции². уметь: У22 разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию; У23 выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; У24 разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению; У25 пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой; У26 оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ. иметь практический опыт в: П9 разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую

		продукцию; П10 оформление документации по результатам контроля и испытаний новых и модернизированных образцов продукции ⁴ .
--	--	---

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план и содержание практики

Планируемые результаты	Виды работ	Номер задания по практике	Наименование лаборатории, необходимое оборудование	Количество часов
1	2	3	4	5
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности) Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации (36ч.)				
	1 Организационное занятие		учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	1
ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.1, У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, П1, П2, П3.	2 Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	Задание 2.1	производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области контроля качества продукции на каждой стадии производственного процесса. 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	8
ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.2, У8, У9, У10, П4, П5.	3 Оформление документации на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	Задание 2.2		8
ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.3, У11, У12, У13, У14, У15, У16, У17, П6, П7.	4 Ведение учета и отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	Задание 2.3		8
ОК01, ОК02,	5 Разработка стандартов организации, технические условия на	Задание 2.4		8

ОК04, ОК10, ПК2.4, У18, У19, У20, У21, У22, У23, У24, У25, У26, П8, П9, П10.	выпускаемую продукцию			
	6 Итоговое занятие		учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	3

2.2 Перечень заданий по производственной практике

Организационное занятие. Проведение организационного собрания и ознакомление студентов с целями задачами практики, с руководителем практики. Ознакомление со сроками прохождения практики, видами текущего контроля и формой итоговой аттестации. Проведение инструктажа по соблюдению требований по охране труда и пожарной безопасности в период прохождения практики.

Задание 2.1 Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации

1. Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия.
2. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия)
3. Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации)
4. Порядок разработки и оформления отчетной документации на предприятии (организации)
5. Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации)

Задание 2.2 Оформление документации на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами

1. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации
2. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации
3. Составление перечня нормативных документов по стандартизации
4. Система стандартизации на предприятии: описание сущности
5. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством
6. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством
7. Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации
8. Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы

Задание 2.3 Ведение учета и отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)

1. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений
2. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров
3. Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию
4. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании
5. Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения
6. Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации

7. Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии

8. Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов

9. Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.

Задание 2.4 Разработка стандартов организации, технические условия на выпускаемую продукцию

1. Документирование документов по сертификации:

2. -оформление сертификатов соответствия и декларации;

3. -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии);

4. Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии;

5. Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги).

Итоговое занятие. Проведение итогового занятия. Проведение дифференцированного зачета по практике.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к базам практики:

Требования к материально-техническому обеспечению программы практики, место проведения и сроки, согласно УП и КУГ.

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся. В период практики используются:

- учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специальной мебелью для обучающихся и преподавателя, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедиа-проектором, экраном, наборами демонстрационного оборудования;

- аудитория для проведения лекционных занятий – организационного собрания по практике и для сдачи отчетов по практике;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованное специализированной мебелью, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа обучающегося к информационным ресурсам определяются руководителем практики конкретного обучающегося, исходя из индивидуального задания на практику.

Прохождение практики в профильных организациях, располагающих необходимой материально-технической базой в соответствии с требованиями рабочей программы практики и обеспечивающих соблюдение санитарно-эпидемиологических правил, требований противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности организуется в соответствии с договором об организации практической подготовки при проведении практики обучающихся. Профильные организации в соответствии с договором создают условия для получения обучающимися опыта профессиональной деятельности, предоставляют обучающимся и руководителю практики возможность пользоваться помещениями организации (лабораторией, кабинетами, библиотекой), предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.

Профильные организации для организации практической подготовки при проведении практики.

3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики

а) нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации"
2. ГОСТ Р 1.14-2017 «Программа национальной стандартизации»
3. ГОСТ Р 50779.52-95 «Приемочный контроль качества по альтернативному признаку»
4. ГОСТ Р 50779.12-2021 «Статистический контроль качества»
5. ГОСТ Р 54501-2011 «Контроль технологических процессов изготовления материалов и полуфабрикатов на предприятиях-поставщиках»
6. ГОСТ 16504-81 «Испытания и контроль качества продукции»
7. Федеральный закон "О техническом регулировании" от 27.12.2002 N 184-ФЗ

Основная литература:

1. Кудеяров, Ю. А. Метрологическая экспертиза технической документации : учебное пособие / Ю. А. Кудеяров, Н. Я. Медовикова. — 4-е изд. — Москва : Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2017. — 141 с. — ISBN 978-5-93088-193-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78181.html>

2. Разработка, применение и нормоконтроль конструкторской и технологической документации : учебное пособие / С. А. Вязовов, Фидаров В. Х., Мозгова Г. В., В. М. Панорядов. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-8265-1759-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85970.html>

3. Шувалова, Наталия Николаевна. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2021. - 265 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00088-7: 609.00. URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

4. Документоведение: Учебник и практикум для СПО / под ред. Дорониной Л.А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 309 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04330-3: 869.00. URL: <https://urait.ru/bcode/469701>

Дополнительная литература:

1. Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство: Учебное пособие для СПО / Грозова О. С. - Москва: Юрайт, 2021. - 126 с. - (Профессиональное

образование). - ISBN 978-5-534-08211-1: 289.00.

URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

2. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80510.html>

3. Райкова, Елена Юрьевна. Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия: Учебник для СПО / Райкова Е. Ю. - Москва: Юрайт, 2021. - 349 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11367-9: 769.00. URL: <https://urait.ru/bcode/469693>

4. Сатаева, Д. М. Система менеджмента качества: управление документированной информацией : учебное пособие / Д. М. Сатаева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-4487-0295-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76991.html>

5. Разработка технологии сборки изделия и технологической документации на его изготовление : лабораторный практикум / составители Ю. И. Кургузов. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 116 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91791.html>

6. Горбашко, Елена Анатольевна. Управление качеством: Учебник для СПО / Горбашко Е. А. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 397 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14893-0: 1079.00. URL: <https://urait.ru/bcode/484937>

3.3 Перечень всех видов инструктажей, а именно: по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, внутреннему распорядку и т.п., при необходимости прохождение комиссий (например, медицинской) и получение необходимых допусков, проведение экскурсий и лекций, сбор и обобщение студентами необходимого информационного материала, ознакомление с производственными системами, комплексами, оборудованием, устройствами и приборами, планирование и проведение измерений и экспериментов, проектирование и выполнение расчётов, изготовление опытных образцов (макетов), самостоятельная работа.

3.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

ОС Windows 7 Pro;
Microsoft Office Standart 2007;

7-Zip;
Google Chrome;
Adobe Acrobat Reader
Microsoft Office Visio профессиональный 2007
Scilab-6.0.0 (64-bit);
7-Zip 19.00 (x64 edition);

3.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ. Оценочные материалы

4.1 Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе оценочных материалов по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

4.2 Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий **комплект отчетных документов**:

- заполненный дневник;
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий.

Отчет оформляется в соответствии с методическими указаниями по **производственной** практике по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

4.3 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по итогам выполненных видов работ.

Вывод о достаточном или недостаточном уровне сформированности ОК и ПК руководитель практики делает на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по практике.

Общие компетенции:

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.

	методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умения: определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.

Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	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 – искать в электронном архиве и просматривать нормативно-техническую документацию на изготавливаемую продукцию; У6 – просматривать конструкторские, технологические, эксплуатационные документы и их реквизиты в электронном архиве; У7 – использовать системы автоматизированного проектирования (далее - CAD-системы) для разработки и оформления конструкторской документации на несложную контрольную оснастку для измерений, контроля качества и испытаний продукции; У8 – использовать автоматизированные системы технологической подготовки производства (далее – CAPP-системы) для оформления технологической документации на технологические операции измерения, контроля и испытаний продукции; У9 - анализировать нормативно-техническую, конструкторскую и технологическую документацию.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы

	иметь практический опыт в: П1-подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; П2- испытания новых и модернизированных образцов продукции; П3- анализ данных, полученных при испытаниях новых и модернизированных образцов продукции.	
ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	уметь: У10-оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; У11-определять соответствие характеристики продукции/услуг требованиям нормативных документов; У12-выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия; У13 - искать в электронном архиве справочную информацию о сырье, материалах, полуфабрикатах и комплектующих изделиях; У14 - просматривать конструкторские, технологические, эксплуатационные документы и их реквизиты в электронном архиве; У15 - сохранять документы, загружать и регистрировать в электронном архиве новые документы. иметь практический опыт в: П4-оформлении документации на соответствие продукции/услуг в соответствии с требованиями регламентов, норм, правил, технических условий; П5- анализ данных о фактическом уровне качества новых и модернизированных образцов продукции.	
ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации	уметь: У16-применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации,	

продукции (услуг)	метрологии; У17-анализировать результаты деятельности по сертификации продукции/услуг; У18-составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции/услуг, в том числе с использованием статических методов анализа; У19 - использовать ERP-систему организации для учета и систематизации данных о фактическом уровне качества поступающих материалов, сырья, полуфабрикатов и комплектующих изделий; У20 - учитывать и управлять данными о материалах, сырье, полуфабрикатах и комплектующих в рамках интегрированной информационной среды, на основе единых стандартов обработки, хранения и передачи данных с использованием унифицированных программно-технических решений. иметь практический опыт в: П6-проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг; П7- подготовка сопроводительных документов и заполнение журнала предъявления по результатам контроля и испытаний новых и модернизированных образцов продукции; П8 - учет и систематизация данных о фактическом уровне качества изготавливаемой продукции.	
ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию	уметь: У21-разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем; У22-разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества; У23-разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию; У24-оформлять производственно-	

	техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.	
	иметь практический опыт в: П9-разработке стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию; П10 - оформление документации по результатам контроля и испытаний новых и модернизированных образцов продукции.	

