

Приложение 1.2
к ОПОП-П по специальности

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

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы	3
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
2.1. Трудоемкость освоения модуля	8
2.2. Структура профессионального модуля	9
2.3. Содержание профессионального модуля	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
3.1. Материально-техническое обеспечение	18
3.2. Учебно-методическое обеспечение	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	149

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Подготовка, оформление и учет технической документации».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	-
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам); оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации; создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции; использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля выбирать схему	законодательство Российской Федерации и международное законодательство в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений национальные, межгосударственные, международные стандарты и нормативные правовые акты по управлению качеством (менеджменту качества) продукции (работ, услуг) международные технические регламенты в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг)	подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям; подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов,

	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; разрабатывать технические условия на	современный отечественный и зарубежный опыт в области управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг) технические требования, предъявляемые к продукции (работам, услугам) 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 (оказания); 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;	норм, правил, технических условий; разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию;
--	---	---	--

	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; пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой; оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ;	классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ; требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли; 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 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; основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации	
--	---	---	--

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП

№№ п/п	Профессиональные компетенции/Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ОК 01 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	-	Тема 1.1. Стандартизация как инструмент технического регулирования	6	По запросу работодателя
2			Тема 1.2. Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления	6	По запросу работодателя
3			Тема 1.3. Схемы подтверждения соответствия	6	По запросу работодателя
4			Тема 1.4. Оформление документации по подтверждению соответствия	6	По запросу работодателя
5			Тема 1.5. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия.	6	
6			Тема 1.6. Порядок разработки и применения технических регламентов	8	По запросу работодателя
7			Тема 1.8 Порядок разработки и применения правил	8	
8			Тема 1.9 Порядок разработки и применения технических условий	8	По запросу работодателя
9			Тема 1.10 Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации	8	По запросу работодателя
10			Тема 1.11 Разработка элементов системы документооборота в организации	8	По запросу работодателя
11			Тема 1.12 Стандарты организации	8	По запросу работодателя
12			Тема 1.13 Технология разработки стандартов	8	По запросу

13			организаций	8	работодателя
			Тема 1. 14 Технические условия. Технология разработки		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия, в т.ч.	192	192
Лекции	70	70
Практические занятия	122	122
Самостоятельная работа	68	68
Консультация	16	16
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	36	36
производственная	108	108
Промежуточная аттестация	8	8
Всего	428	428

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Самостоятельная работа	Консультация	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Раздел 1. Порядок проведения оценки качества продукции на каждой стадии	276	276	276	192	68	16		
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	108	108						108
	Промежуточная аттестация	8	8						
	Всего:	428	428	276	192	68	16	108	108

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем в часах/в т.ч. в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Порядок работы с технической документацией		284/284	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
МДК 02.01 Порядок работы с технической документацией		284/284	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
Тема 1.1. Стандартизация как инструмент технического регулирования	Содержание	4/4	
	1. Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС) Российской Федерации. Технические регламенты и их назначение. Нормативные документы и их отличия от технических регламентов. Стандарты ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК; правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ);	2/2	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2
	2. Руководящие документы (РД). Методические указания (МУ). Правила (ПР). Инструкции (И). Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию.	2/2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16/16	
	Практическое занятие № 1. Технические регламенты и их назначение	2/2	ПК 2.1, ПК 2.2
	Практическое занятие № 2. Нормативные документы и их отличия от технических регламентов	2/2	
	Практическое занятие № 3. Анализ должностной инструкции специалиста по нормоконтролю.	4/4	
	Практическое занятие № 4. Изучение типовых несоответствий в технической документации.	4/4	
	Практическое занятие № 5. Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию.	4/4	
Тема 1.2. Подтверждение	Содержание	10/10	

соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления	1. Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия. Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия. Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия.	2/2	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2
	2. Методическая база подтверждения соответствия. Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия	2/2	
	3. Порядок организации подтверждения соответствия.	2/2	
	4. Обязательное подтверждение соответствия. Декларирование соответствия. Добровольное подтверждение соответствия.	2/2	
	6. Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители	2/2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12/12	
	Практическое занятие № 6. Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия	4/4	ПК 2.1, ПК 2.2
	Практическое занятие № 7. Выбор формы подтверждения соответствия	4/4	
	Практическое занятие № 8. Изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции	4/4	
Тема 1.3. Схемы подтверждения соответствия	Содержание	8/8	
	1. Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС.	2/2	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2
	2. Сходство и различие схем ЕС и РФ.	2/2	
	3. Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции.	2/2	
	4. Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям).	2/2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12/12	
	Практическое занятие № 9. Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация процедуры подтверждения соответствия.	4/4	ПК 2.1, ПК 2.2
	Практическое занятие № 10. Выбор схемы подтверждения соответствия	4/4	
	Практическое занятие № 11. Порядок подтверждения соответствия конкретного вида продукции	4/4	
Тема 1.4. Оформление документации по подтверждению соответствия	Содержание	8/8	
	1. Оформление дела	2/2	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2
	2. Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций	2/2	
	3. Нормоконтроль документации на продукцию	2/2	
	4. Учет технической документации	2/2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	20/20	
	Практическая работа № 12. Оформление дела (обязательное подтверждение соответствия,	4/4	ПК 2.1, ПК 2.2

	добровольное подтверждение соответствия).		
	Практическая работа № 13. Оформление бланков деклараций на иностранном языке (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	4/4	
	Практическая работа № 14. Оформление бланков деклараций и сертификатов. (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	4/4	
	Практическая работа № 15. Нормоконтроль документации на продукцию	4/4	
	Практическая работа № 16. Учет технической документации	4/4	
Самостоятельная учебная работа (примерная тематика самостоятельной учебной работы)		36/36	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2
1. Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Описание (по вариантам). Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители. Описание (по вариантам).			
2. Нормоконтроль документации на продукцию			
3. Составление алгоритма учета технической документации			
4. Ознакомление с правилами отбора образцов, ГОСТ 31814-2012			
5. Методы разработки нормативов и норм			
6. Применение ГОСТ 2.114-2016 для различных видов продукции (по вариантам)			
Тема 1.5. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия.	Содержание	4/4	
	1. Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции	2/2	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	2. Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции		
	3. Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ	2/2	
	4. Форма акта отбора образцов третьей стороной		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6/6	
	Практическое занятие № 17. Оформление актов отбора образцов	2/2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Практическое занятие № 18. Оформление акта возврата образцов	2/2	
	Практическое занятие № 19. Оформление акта списания образцов	2/2	
Тема 1.6. Порядок разработки и применения технических регламентов	Содержание	2/2	
	1. Понятие о технических регламентах. Виды технических регламентов. Применение технических регламентов.	2/2	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	2. Порядок разработки технического регламента.		
	3. Государственный контроль и надзор (ГКН) за соблюдением требований технических регламентов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6/6	
	Практическое занятие № 20. ФЗ «О техническом регулировании» http://www.gost.ru/wps/portal/	2/2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Практическое занятие № 21. Определение порядка разработки, принятия, изменения и	2/2	

	отмены технического регламента		
	Практическое занятие № 22. Государственный контроль и надзор (ГКиН) за соблюдением требований технических регламентов	2/2	
Тема 1.7. Порядок разработки и применения норм	Содержание	1/1	
	1. Классификация и характеристика нормативов и норм	1/1	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2
Тема 1.8 Порядок разработки и применения правил	Содержание	1/1	
	1. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	1/1	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
	Практическое занятие № 23. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	2/2	ПК 2.1, ПК 2.2
Тема 1.9 Порядок разработки и применения технических условий	Содержание	2/2	
	1. Анализ структуры и содержания технических условий	2/2	ОК 01 ПК 2.3, ПК 2.4
	2. Применение технических условий при сертификации продукции		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4/4	
	Практическое занятие № 24. Анализ структуры и содержания технических условий	2/2	ПК 2.3, ПК 2.4
	Практическое занятие № 25. Применение технических условий при сертификации продукции	2/2	
Тема 1.10 Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации	Содержание	4/4	
	1. Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии	2/2	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	2. Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)		
	3. Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6/6	
	Практическое занятие № 26. Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	2/2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Практическое занятие № 27. Учет затрат на сертификацию	2/2	
	Практическое занятие № 28. Регистрация деклараций о соответствии	2/2	
Тема 1.11 Разработка элементов системы документооборота в организации	Содержание	4/4	
	1. Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия	2/2	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	2. Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг)		
	3. Каталогные листы. Правила заполнения	2/2	

	В том числе практических и лабораторных занятий	6/6	
	Практическое занятие № 29. Описание порядка разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия	2/2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Практическое занятие № 30. Регистрация в реестре сертификатов соответствия продукции (услуг).	2/2	
	Практическое занятие № 31 Оформление каталожных листов на продукцию (по вариантам) по заданному алгоритму соответствия по материалам сайта Федерального агентства по техническому регулированию http://www.gost.ru/wps/portal	2/2	
Тема 1.12 Стандарты организации	Содержание	4/4	
	1.Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта	2/2	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	2.Общероссийский классификатор стандартов		
	3.Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта	2/2	
	4 . Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций		
	5.Экспертиза стандартов организации. Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации		
	В том числе практических и лабораторных занятий	14/14	
	Практическое занятие № 32. Основные компоненты и структура компонентов стандарта	2/2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Практическое занятие № 33. Основные компоненты и структура компонентов стандарта	2/2	
	Практическое занятие № 34. Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000.	2/2	
	Практическое занятие № 35. Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта	2/2	
	Практическое занятие № 36. Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций	2/2	
	Практическое занятие № 37. Экспертиза стандартов организации	2/2	
	Практическое занятие № 38. Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации	2/2	
Тема 1.13 Технология разработки стандартов организаций	Содержание	4/4	
	1.Технология работы с информационными источниками: анализ данных и информации; Систематизация данных и информации; Кодификация; Создание системы управления данными, информацией. Оценка информации.	2/2	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

	2. Номенклатура стандартов организации. Документация системы менеджмента качества (положения, стандарты, инструкции.) 3 Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса. Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО.	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
	Практическое занятие № 39. Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам)	2/2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
Тема 1. 14 Технические условия. Технология разработки	Содержание	4/4	
	1.Технические условия с учетом современного технического регулирования. Основные положения построения и изложения технических условий. 2. Вводная часть. Технические требования. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды	2/2	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	3.Правила приемки. Методы контроля. 4.Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия». Приложения 5.Согласование и утверждение технических условий	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	16/16	
	Практическое занятие № 40. Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению	2/2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Практическое занятие № 41. Технические требования.	2/2	
	Практическое занятие № 42. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды	2/2	
	Практическое занятие № 43. Правила приемки.	2/2	
	Практическое занятие № 44. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги). Критерии оценки качества продукции (услуги)	2/2	
	Практическое занятие № 45. Транспортирование и хранение.	2/2	
	Практическое занятие № 46. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя.	2/2	
	Практическое занятие № 47. Приложения	2/2	
	Самостоятельная учебная работа	32/32	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	1. Предоставление в испытательные лаборатории технических документов и образцов продукции		
	2. Оформление технической документации. Оформление каталожных листов на продукцию.		
	3. Изучение Общероссийского классификатора стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000		
	4. Изучение технической библиотеки ГОСТов, стандартов, правил, нормативов.		
	5. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия» с использованием. Оформление приложений.		

6. Изучение ГОСТ Р 51740. Технические условия на пищевые продукты. Общие требования к разработке и оформлению 7. Изучение литературных и Интернет – источников по разделу ПМ. Подготовка презентации.		
Консультация	16/16	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
Промежуточная аттестация – экзамен	8/8	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
Учебная практика Виды работ: 1.Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории 2.Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям, 3.Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) 4.Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию	36	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
Производственная практика Виды работ: 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) 6. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации 7. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации 8. Составление перечня нормативных документов по стандартизации 9. Система стандартизации на предприятии: описание сущности 10. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством 11. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством 12. Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации 13. Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы 14. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений 15. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров	108	ОК 01 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

16. Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию 17. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми 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 22. Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д. 23. Документирование документов по сертификации: -оформление сертификатов соответствия и декларации; -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии); 24. Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии; 25. Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги).		
Всего:	514/514	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория «Контроля и испытаний продукции», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская «Контроля качества», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П..

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы 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.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Управление качеством. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. А. Горбашко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17418-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587430>

2. Управление качеством : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. Г. Зекунова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 460 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11826-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583959>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц. — 15-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15928-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584025>

2. Сергеев, А. Г. Стандартизация и сертификация : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 348 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16329-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583823>

3. Радкевич, Я. М. Сертификация : учебник для среднего профессионального образования / Я. М. Радкевич, А. Г. Схиртладзе. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17839-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587239>

4. Третьяк, Л. Н. Метрология, стандартизация и сертификация: взаимозаменяемость : учебник для среднего профессионального образования / Л. Н. Третьяк, А. С. Вольнов ; под общей редакцией Л. Н. Третьяк. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 345 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16796-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586275>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно) Экспертное наблюдение. Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла -выполнение задания, 1 балл - выполнение задания с замечаниями, 0 баллов - задание не выполнено.	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2.1

к ОПОП по специальности
27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
(УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)**

Индекс УП/ПП	ПМ (индекс, наименование)	Вид практики (учебная/ производствен ная)	Тип (этап) практики (при наличии)	Семест р	Объем в часах
УП. 02	ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации	Учебная практика	<i>ознакомительная, программная, технологическая, сборочно-программная, контрольная и др.</i>	5	36
		Всего УП	X	X	36
ПП. 01	ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации	Производствен ная практика		5	108
		Всего ПП	X	X	108
		Итого практики	X	X	144

2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2.1.1
к ОПОП по специальности
27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.02 ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	23
1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы.....	23
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	24
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	26
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики.....	26
2.2. Структура учебной практики	26
2.3. Содержание учебной практики.....	27
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ...	29
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	29
3.2. Учебно-методическое обеспечение	29
3.3. Общие требования к организации учебной практики	30
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики	30
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	31

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

УП 02 Учебная практика	ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации	МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией
------------------------	--	--

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
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.

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Навыки/ умения
Подготовка, оформление и учет технической документации	Навыки подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям; подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий; разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию; Умения: составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам); оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации; создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции; использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля; 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; 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; пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой; оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 02	36	рассредоточено	3/5	Дифференцированн ый зачет
Всего УП	36	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП 02. Учебная практика				
ОК 01 ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Раздел 1. Порядок работы с технической документацией	1.Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории 2.Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям, 3.Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) 4.Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию	Тема 2.1 Виды нормативных документов	4
			Тема 2.2 Нормативные документы на производстве	4
			Тема 2.3 Нормативные документы на различные виды работ и процессов	4
			Тема 2.4 Подготовка технических документов	4
			Тема 2.5 Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям.	4
			Тема 2.6 Разработка и оформление проекта стандарта	4

			организации и технических условий на выпускаемую продукцию	
			Тема 2.7 Применение статистических методов для анализа деятельности организации	6
			Тема 2.8 Оформление сертификатов соответствия и декларации.	6
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				36

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
УП.02		36
Раздел 1. Порядок работы с технической документацией		36
Тема 2.1 Виды нормативных документов	Содержание Выбор и применение методик контроля, испытаний сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий. Выбор схемы сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства. Выбор схемы декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства. Формирование пакета документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации.	4
Тема 2.2 Нормативные документы на производстве	Содержание Выбор органа (центра) стандартизации и сертификации в соответствии с поставленной задачей, анализ требований ОС к составу пакета предоставляемой документации. Выбор органа (центра) сертификации в соответствии с поставленной задачей, анализ требований ОС к составу пакета предоставляемой документации. Выбор испытательной лаборатории в соответствии с поставленной задачей. Анализ требований ОС к составу пакета предоставляемой документации. Подготовка технических документов для предоставления в испытательные лаборатории. Подготовка соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории.	4
Тема 2.3 Нормативные документы на	Содержание	

различные виды работ и процессов	Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям.	2
	Определение перечня нормативных и законодательных источников, содержащих требования к заданному объекту стандартизации (подтверждения соответствия).	2
Тема 2.4 Подготовка технических документов	Содержание	2
	Выбор требуемых положений нормативной документации технического регулирования и стандартизации для разработки стандарта организации. Разработка и оформление проекта стандарта организации.	
	Выбор требуемых положений нормативной документации технического регулирования и стандартизации для разработки технических условий на выпускаемую продукцию. Разработка и оформление проекта технических условий на выпускаемую продукцию.	2
Тема 2.5 Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям.	Содержание	4
	Применение статистических методов для анализа деятельности организации.	
Тема 2.6 Разработка и оформление проекта стандарта организации и технических условий на выпускаемую продукцию	Содержание	4
	Оформление декларации	
Тема 2.7 Применение статистических методов для анализа деятельности организации	Содержание	6
	Собрать и подготовить данные для анализа. Рассчитать базовые статистические показатели.	
	Применить специализированные статистические методы и визуализировать результаты. Проанализировать результаты и сформулировать выводы с рекомендациями	
Тема 2.8 Оформление сертификатов соответствия и декларации	Содержание	6
	Изучить нормативную базу и виды документов. Разобрать структуру и обязательные реквизиты. Отработать процесс оформления на практике. Провести проверку и регистрацию документов.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатория «Контроля и испытаний продукции», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская «Контроля качества», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Управление качеством. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. А. Горбашко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17418-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587430>

2. Управление качеством : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. Г. Зекунова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 460 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11826-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583959>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц. — 15-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15928-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584025>

2. Сергеев, А. Г. Стандартизация и сертификация : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 348 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16329-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583823>

3. Радкевич, Я. М. Сертификация : учебник для среднего профессионального образования / Я. М. Радкевич, А. Г. Схиртладзе. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17839-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587239>

4. Третьяк, Л. Н. Метрология, стандартизация и сертификация: взаимозаменяемость : учебник для среднего профессионального образования / Л. Н. Третьяк, А. С. Вольнов ; под общей редакцией Л. Н. Третьяк. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 345 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16796-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586275>

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП по специальности *27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)*.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как *непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям)* при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно) Экспертное наблюдение. Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла -выполнение задания, 1 балл - выполнение задания с замечаниями, 0 баллов - задание не выполнено.	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2.1.2

к ОПОП-П по специальности

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПП.02 ПМ 02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	34
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы	34
1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики	34
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ...	37
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики.....	37
2.2. Структура производственной практики.....	37
2.3. Содержание производственной практики	40
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	42
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики	42
3.2. Учебно-методическое обеспечение	42
3.3. Общие требования к организации производственной практики.....	43
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	43
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	43

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП.01) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП):

ПП 02 Производственная практика	ПМ 02 Подготовка, оформление и учет технической документации	МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией
---------------------------------	--	--

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
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.

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля данной ОПОП по виду деятельности: «Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по виду деятельности, предусмотренного ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Навыки/ умения
Подготовка, оформление и учет технической документации	Навыки: подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям; подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий; разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию; Умения: составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам); оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации; создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции; использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля; 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; 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;

	пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой; оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ;
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП. 02	108	концентрированно	3/5
Всего ПП	108	X	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП 02	ПМ 02. Подготовка, оформление и учет технической документации			x
ОК 01 ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Раздел 1. Порядок работы с технической документацией	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) 6. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации 7. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации 8. Составление перечня нормативных документов по стандартизации 9. Система стандартизации на предприятии: описание	Тема 1.1. Структура и организация предприятия: общее ознакомление Тема 1.2. Управление деятельностью подразделений: планирование и организация работы Тема 1.3. Плановая и отчетная документация: порядок разработки и оформления Тема 1.4. Нормативная и техническая документация: разработка и применение Тема 1.5 Система стандартизации на предприятии: принципы и инструменты Тема 1.6 Управление документацией системы менеджмента качества (СМК) Тема 1.7 Порядок внесения изменений в нормативную документацию Тема 1.8 Документооборот и контроль	12 12 12 12 12 12 12 12

		сущности 10. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством 11. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством 12. Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации 13. Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы 14. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений 15. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров 16. Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию 17. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми 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 22. Документирование оперативных документов:	исполнения: организация и учёт	12
			Тема 1.9 Документация по сертификации и подтверждение соответствия	

		оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д. 23. Документирование документов по сертификации: -оформление сертификатов соответствия и декларации; -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии); 24. Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии; 25. Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги).		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				108
Дифференцированный зачёт в виде защиты отчёта по практике				

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП 02. ПМ 02. Подготовка, оформление и учет технической документации		108
Раздел 1. Порядок работы с технической документацией		108
Тема 1.1. Структура и организация предприятия: общее ознакомление	Содержание	12
	изучение организационной структуры предприятия, функций и взаимодействия подразделений. Анализ системы управления, распределения полномочий и ответственности. Освоение принципов построения внутренних коммуникаций. Формирование целостного представления о работе организации как единой системы.	
Тема 1.2. Управление деятельностью подразделений: планирование и организация работы	Содержание	12
	освоение методов организации работы структурных подразделений. Изучение процессов постановки задач, распределения ресурсов и контроля исполнения. Рассмотрение принципов планирования деятельности на краткосрочный и долгосрочный периоды. Анализ механизмов координации между подразделениями для достижения общих целей организации.	
Тема 1.3. Плановая и отчётная документация: порядок разработки и оформления	Содержание	12
	изучение видов плановой документации (бизнес-планы, производственные планы, графики работ) и отчётных документов (оперативные, финансовые, статистические отчёты). Освоение правил составления, согласования и утверждения документов. Рассмотрение требований к содержанию, форме и срокам предоставления. Практическое применение норм делопроизводства.	
Тема 1.4. Нормативная и техническая документация: разработка и применение	Содержание	12
	анализ видов нормативной документации (стандарты, регламенты, инструкции) и технической документации (чертежи, спецификации, ТУ). Изучение правил разработки, утверждения и внедрения. Освоение методик актуализации и контроля применения документов в производственных процессах. Рассмотрение роли документации в обеспечении качества продукции и услуг	
Тема 1.5 Система	Содержание	12

стандартизации на предприятии: принципы и инструменты	формирование понимания сущности стандартизации как инструмента управления качеством. Изучение внутренней системы стандартизации предприятия, её связи с национальными и международными стандартами. Составление перечня действующих стандартов и технических условий. Анализ их влияния на технологические процессы и конечную продукцию.	
Тема 1.6 Управление документацией системы менеджмента качества (СМК)	Содержание освоение принципов организации документооборота в рамках СМК. Изучение состава и содержания документов системы управления качеством (политики, цели, процедуры, рабочие инструкции). Рассмотрение процессов идентификации, регистрации, актуализации и хранения документов. Практическое освоение процедур внесения изменений и аннулирования устаревших версий.	12
Тема 1.7 Порядок внесения изменений в нормативную документацию	Содержание изучение регламента внесения дополнений и изменений в действующие стандарты и технические документы. Освоение процедур согласования, утверждения и регистрации изменений. Рассмотрение правил аннулирования и списания устаревших документов. Практическая отработка навыков актуализации нормативной базы предприятия с учётом новых требований и решений.	12
Тема 1.8 Документооборот и контроль исполнения: организация и учёт	Содержание построение эффективной системы учёта и контроля прохождения документов в организации. Составление алгоритмов регистрации, маршрутизации и отслеживания сроков исполнения. Освоение методов систематической проверки применяемых стандартов и документов по техническому регулированию. Внедрение инструментов мониторинга актуальности и доступности нормативной базы для сотрудников.	12
Тема 1.9 Документация по сертификации и подтверждение соответствия	Содержание изучение видов документов, подтверждающих соответствие продукции и процессов требованиям стандартов (сертификаты, декларации, протоколы испытаний). Практическое освоение оформления сертификатов соответствия и документов СМК. Составление схем сертификации, применяемых на предприятии. Формирование перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии, необходимой для успешного прохождения сертификационных процедур.	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Управление качеством. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. А. Горбашко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17418-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587430>

2. Управление качеством : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. Г. Зекунова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 460 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11826-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583959>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц. — 15-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15928-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584025>

2. Сергеев, А. Г. Стандартизация и сертификация : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 348 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16329-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583823>

3. Радкевич, Я. М. Сертификация : учебник для среднего профессионального образования / Я. М. Радкевич, А. Г. Схиртладзе. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17839-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587239>

4. Третьяк, Л. Н. Метрология, стандартизация и сертификация: взаимозаменяемость : учебник для среднего профессионального образования / Л. Н. Третьяк, А. С. Вольнов ; под общей редакцией Л. Н. Третьяк. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 345 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16796-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586275>

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно) Экспертное наблюдение. Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла -выполнение задания, 1 балл - выполнение задания с замечаниями, 0 баллов - задание не выполнено.	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.