



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

Гуманитарно-технический колледж

СОГЛАСОВАНО

Заведующий информационно-технического
отделения

Баркинхоева М.М. _____
от « 22 » _____ мая 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГТК

_____ / Дзауров М.А.
от « 24 » _____ мая 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.02.01 Производственная практика

**профессиональному модулю ПМ.02 Подготовка, оформление и учет
технической документации**

для специальности

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

по программе базовой подготовки

Магас -2024



Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 27.02.07 (управление качеством продукции, процессов и услуг по отраслям), приказ Министерства образования и науки от 09.12. 2016 № 1557 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12. 2016 № 44829).

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» Гуманитарно – технический колледж

Разработчик: Дзаурова М.Х., преподаватель информационно-технического отделения

Рассмотрена на заседании информационно-технического отделения

Протокол № 8 от « 22 » мая 2024 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета ГТК.

Протокол № 7 от « 23 » мая 20 24 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы ПП.02.01 Производственная практика	4
2 Результаты освоения ПП.02.01 Производственная практика	9
3 Структура и содержание ПП.02.01 Производственная практика	10
4 Условия реализации ПП.02.01 Производственная практика	14
5 Контроль и оценка результатов освоения ПП.02.01 Производственная практика	17

1. Паспорт рабочей программы ПП.02.01 Производственная практика

1.1 Область применения программы

Рабочая программа ПП.02.01 Производственная практика профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации является частью подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ОВД): подготовка, оформление и учет технической документации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1 Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.

ПК 2.2 Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.

ПК 2.3 Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями.

ПК 2.4 Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.

Производственная практики профессионального модуля проводится в форме практической подготовки.

1.2 Место производственной практики в структуре профессионального модуля

ПП.02.01 Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации и проводится после завершения процесса освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3 Цели и задачи ПП.02.01 Производственная практика

ПП.02.01 Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным основным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения производственной практики должны:

иметь практический опыт:

- распознаёт сложные проблемы в знакомых ситуациях;
- выделяет сложные составные части проблемы и описывает её причины и ресурсы, необходимые для её решения в целом;
- определяет потребность в информации и предпринимает усилия для её поиска;
- разрабатывает детальный план действий и придерживается его;
- формулирует информационный запрос;
- извлекает необходимую информацию из выявленных информационных массивов;
- проводит обзор, сортировку информации по определённым основаниям, классифицирует, группирует информацию;
- определяет цели собственного профессионального и личностного развития на ближнюю и дальнюю перспективу;

- выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности;
- достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач;
- говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка;
- обрабатывает текстовую и табличную информацию;
- создает презентации;
- применяет антивирусные средства защиты информации.
- применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации;
- использует автоматизированными системами делопроизводства;
- использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации;
- подготавливает техническую документацию и образцы продукции для проведения процедуры сертификации. оформляет документацию на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.
- проводит учет и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг);
- разрабатывает стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию;

уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- правильно определять и находить информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия. определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- отбирать держателей информации (библиотека, Интернет, СПС);
- пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации;
- формулировать информационный запрос;
- планировать цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения;
- осуществлять задачи саморазвития в контексте образования в течение всей жизни;
- применять этические нормы к практике деловых отношений;
- участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;
- составлять и оформлять документы, необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности;
- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;

- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации;
- осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.;
- 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;
- применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии;
- анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг);
- составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг);
- применять статические методы для анализа деятельности организации;
- 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;

знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах. Правила обработки информации. Формы представления информации;
- закономерности и принципы процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития, особенности их реализации в контексте образования на протяжении всей жизни;
- профессионально-этические принципы и нормы в профессиональной деятельности;
- основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности;
- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

- организация межсетевого взаимодействия;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др);
- 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;
- 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;
- классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ;
- требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг);
- 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 к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах. требования к хранению и актуализации документации;
- ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации;
- структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством;
- 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.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы

1.5 ПП.02.01 Производственная практика

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.02.01. Производственная практика	36	Производственная практика
МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией	36	
ВСЕГО:	36	

ПП.02.01 Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по основному виду деятельности.

Промежуточная аттестация по ПП.02.01 Производственная практика проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2. Результаты освоения ПП.02.01 Производственная практика

Результатом освоения ПП.02.01 Производственная практика профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации является овладение обучающимися основным видом деятельности (ОВД) подготовка, оформление и учет технической документации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
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.
Общие компетенции	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. Структура и содержание ПП.02.01 Производственная практика

3.1 Тематический план ПП.02.01 Производственная практика

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов производственной практики профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 2.1-2.4	ПП.02.01 Производственная практика, 2 недели	36	х	х	х
В том числе:		36	х	х	х
ПК 2.1-2.4	МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией	36	Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия)	Тема 1 Требования охраны труда и промышленной безопасности при выполнении производственной практики	6
			Порядок разработки и оформления плановой и отчетной документации на предприятии (организации)	Тема 2 Плановые и отчетные документы деятельности предприятия	6
			Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации). Составление перечня нормативной документации при управлении качеством	Тема 3 Нормативная и техническая документация, необходимая на предприятии	6
			Система стандартизации на предприятии: описание сущности. Составление перечня документов и проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации.	Тема 4 Система стандартизации, цели и сущность. Нормативные документы по стандартизации. Проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации	6
			Изучение состава и содержания документов систем управления качеством. Изучение необходимой документа-	Тема 5 Состав и содержание документов систем управления качеством, алгоритм их создания.	6

			ции по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации		
			Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений	Тема 6 Правила и порядок внесения необходимых изменений и исправлений в техническую документацию и в действующие стандарты.	6
		Всего			36

3.2 Содержание ПП.02.01 Производственная практика

Наименование разделов и тем	Содержание	Объём часов	Уровень освоения
МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией		36	
Тема 1 Требования охраны труда и промышленной безопасности при выполнении производственной практики	Содержание учебного материала: – Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия. – Составление перечня организационно-правовых документов деятельности предприятия	6	2
Тема 2 Плановые и отчетные документы деятельности предприятия	Содержание учебного материала: – Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации) – Порядок разработки и оформления отчетной документации на предприятии (организации)	6	2
Тема 3 Нормативная и техническая документация, необходимая на предприятии	Содержание учебного материала: Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации) – Составление перечня нормативных документов по стандартизации	6	2
Тема 4 Система стандартизации, цели и сущность. Нормативные документы по стандартизации. Проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации	Содержание учебного материала: – Система стандартизации на предприятии: описание сущности Составление перечня документов и проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации	6	2
Тема 5 Состав и содержание документов систем управления качеством, алгоритм их создания.	Содержание учебного материала: – Изучение состава и содержания документов систем управления качеством Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации	6	2
Тема 6 Правила и порядок внесения необходимых изменений и исправлений в техническую документацию и в действующие стандарты	Содержание учебного материала: Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы. – Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений.	6	2

		36	
--	--	----	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. Условия реализации ПП.02.01 Производственная практика

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПП.02.01 Производственная практика профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации осуществляется на базе производственных предприятий и организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оборудование предприятий и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по основному виду деятельности подготовка, оформление и учет технической документации, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Атрошенко, Ю. К. Метрология, стандартизация и сертификация. Сборник лабораторных и практических работ : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. К. Атрошенко, Е. В. Кравченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07981-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474756>
2. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для среднего профессионального образования / С. Г. Васин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10557-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/430852>
3. Радкевич, Я. М. Метрология, стандартизация и сертификация в 3 ч. Часть 1. Метрология : учебник для среднего профессионального образования / Я. М. Радкевич, А. Г. Схиртладзе. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10236-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475551>
4. Радкевич, Я. М. Метрология, стандартизация и сертификация в 3 ч. Часть 2. Стандартизация : учебник для среднего профессионального образования / Я. М. Радкевич, А. Г. Схиртладзе. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 481 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10238-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475552>
5. Радкевич, Я. М. Метрология, стандартизация и сертификация в 3 ч. Часть 3. Сертификация : учебник для среднего профессионального образования / Я. М. Радкевич, А. Г. Схиртладзе. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 132 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10239-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475555>
6. Сергеев, А. Г. Стандартизация и сертификация : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04315-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469819>

Дополнительные источники:

- Зекунов, А. Г. Управление качеством: учебник и практикум для СПО / А. Г. Зекунов; под ред. А. Г. Зекунова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 475 с.
<https://www.biblioonline.ru/viewer/1F0F552A-AF5D-40EB-9D4F-E0B4D0AC37AA#page/1> 5.
- Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия: учебник и практикум для СПО / И. М. Лифиц. — 12-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/973825A5-00CB-4B77-8328-B9072D921312#page/1>

Дополнительные источники:

Электронные издания: Информация с порталов Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, региональных ЦСМ:

1. <http://www.gost.ru/wps/portal/>
2. <http://gostexpert.ru/>
3. <http://it.fitib.altstu.ru/neud/om/index.php>
4. <http://mccm-vv.narod.ru/metrolog/metr.htm>
5. <http://metrologu.ru/>
6. <http://antic-r.narod.ru/doc.htm>
7. <http://standard.gost.ru/wps/portal>

4.3 Общие требования к организации производственной практики

ПП.02.01 Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации и реализуется концентрированно в рамках профессионального модуля.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Допуском к ПП.02.01 Производственная практика является освоение МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации и успешное прохождение учебной практики УП.02.01 Учебная практика.

Производственная практика проводится в условиях производства в форме практической подготовки.

Руководителем практики разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю. Выполнение задания по производственной практике является обязательным условием.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

ПП.02.01 Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин общепрофессионального или профессионального циклов, имеющими высшее образование, соответствующее профилю ПМ.02. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных

организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками.

5. Контроль и оценка результатов освоения ПП.02.01 Производственная практика

Целью оценки по ПП.02.01 Производственная практика является выявление уровня сформированности:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям	Виды и формы подтверждения соответствия. Технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства. 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. Выбор схем сертификации/декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства.	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.2 Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	Виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг. Классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ. Требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг). 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	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации; - дифференцированный зачет
ПК 2.3 Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями	Требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах. Требования к хранению и актуализации документации. Ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации. Структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством.	- экспертная оценка дневника производственной практики; - экспертная оценка отчета по производственной практике; - оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; - оценка руководителя практики от Учреждения и организации;
		- дифференцированный зачет

ПК 2.4 Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции	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.	экспертная оценка дневника производственной практики; экспертная оценка отчета по производственной практике; оценка и анализ защиты отчета по производственной практике; оценка руководителя практики от Учреждения и организации; дифференцированный зачет
---	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознаёт сложные проблемы в знакомых ситуациях. Выделяет сложные составные части проблемы и описывает её причины и ресурсы, необходимые для её решения в целом. Определяет потребность в информации и предпринимает усилия для её поиска. Разрабатывает детальный план действий и придерживается его.	экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Формулирует информационный запрос. Извлекает необходимую информацию из выявленных информационных массивов. Проводит обзор, сортировку информации по определённым основаниям, классифицирует, группирует информацию.	экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Определяет цели собственного профессионального и личностного развития на ближнюю и дальнюю перспективу.	экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности. Достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач.	экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации	Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка.	экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя

ской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Обрабатывает текстовую и табличную информацию. Создает презентации. Знает основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности	практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации.	экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - оценка руководителя практики в отзыве и характеристике; - успешная работа в команде при выполнении производственных заданий