



**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**

**УП.02.01 Учебная 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.

© Дзаурова М.Х., 2024  
© ГТК, 2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Паспорт рабочей программы УП.02.01 Учебная практика	4
2.	Результаты освоения УП.02.01 Учебная практика	8
3.	Структура и содержание УП.02.01 Учебная практика	9
4.	Условия реализации УП.02.01 Учебная практика	12
5.	Контроль и оценка результатов освоения УП.02.01 Учебная практика	15

## **1 Паспорт рабочей программы УП.02.01 Учебная практика**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации является частью программы 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.

### **1.2 Место учебной практики в структуре профессионального модуля**

УП.02.01 Учебная практика входит в профессиональный модуль ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации и проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

### **1.3 Цели и задачи УП.02.01 Учебная практика**

С целью углубления знаний и овладения указанным основным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в результате прохождения учебной практики должны:

#### **получить 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;
- 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 УП.02.01 Учебная практика**

<b>Наименование практики</b>	<b>Количество часов</b>
УП.02.01 Учебная практика	72
МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией	72
<b>ВСЕГО:</b>	<b>72</b>

**Промежуточная аттестация** по УП.02.01 Учебная практика проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки руководителя практики, выполненного обучающимся задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных обучающимся в период учебной практики.

## 2. Результаты освоения УП.02.01 Учебная практика

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля по основному виду деятельности (ОВД) подготовка, оформление и учет технической документации, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	Наименование результата обучения
<b>Профессиональные компетенции</b>	
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.
<b>Общие компетенции</b>	
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 УП.02.01 Учебная практика

#### 3.1 Тематический план УП.02.01 Учебная практика

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики профессионального модуля	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 2.1-2.4	<b>УП. 02.01 Учебная практика, 2 недели</b>	<b>72</b>	х	х	х
В том числе:		72	х		72
ПК 2.1-2.4	<b>МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией</b>	72	Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории	Тема 2.1 Анализ требований стандартов к продукции машиностроения и на технологические процессы обработки	12
				Тема 2.2 Проведение нормоконтроля технической документации	12
			Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям	Тема 2.3 Процедура сертификации продукции на соответствие требованиям технических регламентов	12
			Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	Тема 2.4 Законодательные основы подтверждения соответствия в Российской Федерации	12
				Тема 2.5 Анализ документов, оформляемых при подтверждении соответствия	12

			Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию	Тема 2.6 Государственный реестр объектов и участников системы сертификации ГОСТ Р	12
<b>Всего</b>		<b>72</b>			<b>72</b>

### 3.2 Содержание УП.02.01 Учебная практика

Наименование разделов учебной практики профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебной практики	Объём часов	Уровень освоения
<b>МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией</b>		<b>72</b>	
Тема 2.1 Анализ требований стандартов к продукции машиностроения и на технологические процессы обработки	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Изучение требований законодательных и нормативных документов Сравнительный анализ требований, выявить сходства и различия в формулировках требований. 3. Определение требований стандартов на продукцию и технологические процессы.	12	2 3 2
Тема 2.2 Проведение нормоконтроля технической документации	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Нормоконтроль конструкторской документации. 2. Нормоконтроль технологической документации. 3. Нормоконтроль нормативной документации.	12	2 2 2
Тема 2.3 Процедура сертификации продукции на соответствие требованиям технических регламентов	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Изучение Единого перечня продукции, подлежащей оценке (подтверждению) соответствия в рамках Таможенного союза с выдачей единых документов 2. Выбор органа по сертификации для проведения процедуры сертификации, используя ресурсы <a href="http://www.fsa.gov.ru">www.fsa.gov.ru</a> и <a href="http://www.eurasiancommission.org/ru">http://www.eurasiancommission.org/ru</a>	12	2 2

--	--	--	--

Тема 2.4 Законодательные основы подтверждения соответствия в Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала:</b> Изучение требований (глав 1, 2, 4, 5, 10) Федерального закона «О техническом регулировании», регламентирующих вопросы подтверждения соответствия. 2. Сравнительный анализ обязательного и добровольного подтверждения соответствия Сравнительный анализ содержания декларации о соответствии и сертификата соответствия	12	1 3 3
Тема 2.5 Анализ документов, оформляемых при подтверждении соответствия	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Сравнительный анализ образцов сертификатов соответствия и деклараций о соответствии 2. Подготовка сводной таблицы с необходимыми сведениями анализа образцов	12	2 2
Тема 2.6 Государственный реестр объектов и участников системы сертификации ГОСТ Р	<b>Содержание учебного материала:</b> Изучить структуру Государственного реестра объектов и участников Системы сертификации ГОСТ Р 2. Типы объектов регистрации и регистрационные номера для их внесения в реестр	12	1 2
	<b>Всего</b>	<b>72</b>	

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 УП.02.01 Учебная практика**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации предполагает наличие учебного кабинета «Управление качеством».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинет:

- примерные формы и бланки технической документации;
- плакаты, наглядные пособия, схемы, технические задания;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-методической документации;

технические средства:

- компьютеры, объединенные в локальную сеть, с выходом в глобальную сеть Интернет;
- проектор;
- принтер;
- экран.

Средства обучения:

- комплект электронных презентаций / слайдов;
- образцы документов на бумажных носителях.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится концентрированно.

### **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:

1. ГОСТ Р 1.5 «Государственная система стандартизации РФ» Госстандарт России, г. Москва.

2. Закон РФ «О техническом регулировании» (действующая редакция).

3. Зекунов, А. Г. Управление качеством: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. Г. Зекунова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 475 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6222-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468296>.

4. Коротков, В. С. Метрология, стандартизация и сертификация: учебное пособие для СПО / В. С. Коротков, А. И. Афонасов. — Саратов: Профобразование, 2017. — 186 с. — ISBN 978-5-4488-0020-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/66391>

5. Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08670-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470077>

6. Метрология, стандартизация, сертификация: учебно-методическое пособие для СПО / И. А. Фролов, В. А. Жулай, Ю. Ф. Устинов, В. А. Муравьев. — Саратов: Профобразование, 2019. — 126 с. — ISBN 978-5-4488-0375-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87271>

7. Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством: учебное пособие для СПО / А. И. Шарапов, В. Д. Коршиков, О. Н. Ермаков, В. Я. Губарев. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 184 с. — ISBN 978-5-88247-955-7, 978-5-4488-0758-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92832>

8. Москвичева, Е. Л. Стандартизация и сертификация: практикум для СПО / Е. Л. Москвичева, А. В. Керов. — Саратов: Профобразование, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-1244-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106855>

9. Третьяк, Л. Н. Метрология, стандартизация и сертификация: взаимозаменяемость: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Н. Третьяк, А. С. Вольнов ; под общей редакцией Л. Н. Третьяк. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10811-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454892>

#### Интернет-ресурсы

1. Росстандарт [сайт]. URL: <https://www.rst.gov.ru/portal/gost>
2. Единая база ГОСТов РФ [сайт]. URL: <https://gostexpert.ru/>
3. Главный форум метрологов [сайт]. URL: <https://metrologu.ru/>

### **4.3 Общие требования к организации учебной практики**

УП.02.01 Учебная 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.

УП.02.01 Учебная практика проводится после завершения теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации.

Обязательным условием допуска к УП.02.01 Учебная 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.

УП.02.01 Учебная практика проводится в учебном кабинете образовательного учреждения. УП.02.01 Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем учебной практики от учебного заведения разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/ вопросов по профессиональному модулю. Выполнение задания по учебной практике является обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

УП.02.01 Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Руководители практики получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. Контроль и оценка результатов освоения УП.02.01 Учебная практика

**Контроль и оценка** результатов освоения УП.02.01 Учебная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках учебной практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики.

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.	- собеседование; - устный опрос; - экспертная оценка дневника учебной практики; - экспертная оценка отчета по учебной практике; - оценка и анализ защиты отчета по учебной практике; - 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	- собеседование; - устный опрос; - экспертная оценка дневника учебной практики; - экспертная оценка отчета по учебной практике; - оценка и анализ защиты отчета по учебной практике; - 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.	- собеседование; - устный опрос; - экспертная оценка дневника учебной практики; - экспертная оценка отчета по учебной практике; - оценка и анализ защиты отчета по учебной практике; - 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	- собеседование; - устный опрос; - экспертная оценка дневника учебной практики; - экспертная оценка отчета по учебной практике; - оценка и анализ защиты

	актуализации. Правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО.	отчета по учебной практике; - 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.	наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики; - дневник учебной практики; - отчет по учебной практике
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.	наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики; - дневник учебной практики; - отчет по учебной практике
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.	наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики; - дневник учебной практики; - отчет по учебной практике
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.	наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики; - дневник учебной практики; - отчет по учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка. Обработывает текстовую и табличную информацию. Создает презентации. Знает основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности	наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики; - дневник учебной практики; - отчет по учебной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации.	наблюдение и экспертная оценка в процессе учебной практики; - дневник учебной практики; - отчет по учебной практике