

Аннотация рабочей программы учебной практики профессионального модуля

ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

УП.02.01 Учебная практика. Порядок работы с технической документацией

1. Цели и задачи УД (ПМ)

Цель: - формирование у студентов профессиональных компетенций в условиях реального производства

Задачи: - освоить основной вид деятельности «Подготовка, оформление и учет технической документации»

- формирование целевых установок обучения студента по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

2. Место УД (ПМ) в структуре ПССЗ

Программа учебной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации и соответствующих профессиональных компетенций.

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарного курса МДК 02.01 Порядок работы с технической документацией в рамках профессионального модуля «ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации»

3. Результаты освоения УД (ПМ)

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт: подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;

- оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий;

- разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию

уметь:

- выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;

- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;

- применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии;

- пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;

- оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ

знать:

- требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий;

- требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах

- порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия

Профессиональный модуль ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации обеспечивает формирование и развитие профессиональных и общих компетенций ПК.2.1-2.4.

4. Количество часов на освоения УД (ПМ)

Количество часов на освоение программы-36 часов

5. Контроль результатов освоения УД (ПМ): виды текущего контроля, формы промежуточной аттестации

Текущий контроль: выполнение индивидуальных заданий для отчета по практике

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

Аннотация рабочей программы производственной практики профессионального модуля

ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

ПП.02.01 Производственная практика

1. Цели и задачи УД (ПМ)

Цель:

- формирование у студентов профессиональных компетенций в условиях реального производства

Задачи

- освоить основной вид деятельности «Подготовка, оформление и учет технической документации»
- формирование целевых установок обучения студента по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

2. Место УД (ПМ) в структуре ППССЗ

Программа производственной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации и соответствующих профессиональных компетенций.

3. Результаты освоения УД (ПМ)

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь Практический опыт: в подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; в оформлении документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли; в разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию

уметь:

- 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;
- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;
- применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии;
- пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;
- оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ

знать:

- 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 к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах;
- требования к хранению и актуализации документации;
- требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий;

Профессиональный модуль ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации обеспечивает формирование и развитие профессиональных компетенций ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4.

4. Количество часов на освоения УД (ПМ)

Количество часов на освоение программы- 72 часа

5. Контроль результатов освоения УД (ПМ): виды текущего контроля, формы промежуточной аттестации

Текущий контроль: выполнение индивидуальных заданий для отчета по практике

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет