

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Энгельсский технологический институт (филиал)

СОГЛАСОВАНО

начальник ПУ «Саратов»
АО «Газпромнефть-Аэро»

«25» июня 2021 г.

В.В. Плахута



И.о. директора ЭТИ (филиал) СГТУ
имени Гагарина Ю.А.

УТВЕРЖДАЮ

В.В. Мелентьев

«25» июня 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.04.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих
(21299 Делопроизводитель, 12968 Контролер качества)**

специальности

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

Рабочая программа
рассмотрена на заседании
предметной (цикловой) методической комиссии
специальности 27.02.07
«25» июня 2021 года, протокол № 10

Председатель ПЦМК Л.Н. Потехина

Энгельс 2021

Рабочая программа практики «ПП.04.02 Производственная практика» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1557 (зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2016 № 44829).

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим советом ОСПДО
к использованию в учебном процессе

Протокол №5
от «25» июня 2021 г.

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК:

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

РАЗРАБОТЧИК ПРОГРАММЫ: - Пальмова Е.А., Мингалиева О.В., преподаватели специальных дисциплин ОСПДО, первой квалификационной категории, ЭТИ (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний Левченко И.А., методист ОСПДО, преподаватель высшей квалификационной категории, ЭТИ (филиал) СГТУ имени Гагарина Ю.А

Согласовано от организации (предприятия) – Плахута Вячеслав Владимирович, начальник ТС АО Газпромнефть-Аэро филиал «Энгельс»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Место производственной практики в структуре образовательной программы

Рабочая программа ПП 04.02. производственной 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)** в части освоения основного вида деятельности ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Цель и задачи производственной практики:

С целью овладения указанным видом деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

- участия в работах по обеспечению, улучшению и регулированию качества технологических процессов, продукции, систем управления и услуг.
- правильность оформления документации в соответствии с установленным требованиям;

уметь:

- выбирать и использовать средства измерений и методики выполнения измерений;
- осуществлять выборку продукции и проводить ее оценку;
- оформлять результаты контроля качества и испытаний в соответствии с установленными требованиями;
- применять методы статистического приемочного контроля;
- рассчитывать результаты контроля качества и испытаний.

знать:

- классификацию и номенклатуру показателей качества продукции;
- основные виды дефектов продукции; методы измерений, основные средства измерений и контроля качества продукции, работ и услуг;
- основные термины, определения и аспекты управления качеством;
- классификацию и применимость методов и средств разрушающего и неразрушающего контроля.

1.3 Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики:

В рамках освоения ПМ 04 –1 неделя, 36 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом ПП 04.02 производственной практики является освоение студентами общих компетенций(ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

профессиональных компетенций(ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результата обучения
Выполнение работ по профессии 12968 контролер качества.	ПК 4.3	Владеть приемами работы по учету, маркировке, оценке качества продукции
	ПК 4.4.	Выполнять комплекс работ по контролю качества заготовок, готовых изделий
	ПК 4.5.	Оформлять документацию по контролю качества.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 4.1, ПК 4.5 ОК 01 - ОК 11	ПМ.04 Выполнение работ по профессии 12968 контролер качества	1 неделя 36 часов	По календарному учебному графику

3.2. Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
ПМ.04 Выполнение работ по профессии 12968 контролер качества			
ПП.04.02. Производственная практика			36
ВД Выполнение работ по профессии 12968 контролер качества	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности	1. Согласовать порядок выполнения заданий с руководителем практики от колледжа. 2. Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	6
	Определение необходимых параметров контроля качества полиграфической продукции	Тема 1.1. Технологические процессы и операции технического контроля	30
	Выбор метода контроля качества продукции	Тема 1.2. Организация входного контроля	
	Использование средств измерений и методик при выполнении измерений	Тема 1.3 Методы и средства контроля	
	Проведение выборки полиграфической продукции и проведение оценки ее качества	Тема 1.4 Технический контроль в производстве	
	Оформление результатов контроля качества и испытаний в соответствии с установленными требованиями;	Тема 1.5 Несоответствие качества деталей технической документации. Тема 1.6 Технический контроль при механической обработке деталей	

Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
	Применение методов статистического приемочного контроля полиграфической продукции	Тема 1.7 Формы и методы контроля качества металлов и сварных конструкций	
	Расчёт результатов контроля качества и испытаний	Тема 1.8 Средства и методы технического контроля литейного производства	
	Обобщение материалов, оформление дневника и отчета по практике		
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- индивидуальное задание на практику,
- аттестационный лист,
- дневник,
- отчет,
- характеристика.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

- рабочая программа учебной практики;
- методические указания по выполнению видов работ

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Практика может проводиться в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора. Требуется создание профильной организацией условий для реализации программы практики в форме практической подготовки, предоставления оборудования и технических средств обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ, определенные программой практики.

Типовое оборудование, технологическое оснащение рабочих мест, технические средства обучения, соответствующее профилю организации.

Персональные компьютеры, имеющие выход в глобальную сеть Интернет, оснащены лицензионным программным обеспечением.

4.4 Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания

1. Метрология, стандартизация и сертификация в машиностроении : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / С. А. Зайцев, А. Н. Толстов, Д.Д. Грибанов [и др.]. – 5-е изд. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 288 с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

2. Ткачева, Г.В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г.В. Ткачева, Т.Е. Никвист, С.В. Коровин. — Москва : КноРус, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-406-06251-7. — URL:<https://book.ru/book/940055>

3. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — ISBN 978-5-406-07810-5. — URL:<https://book.ru/book/934048>

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>

7. Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 ; Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8154-0537-0 (Кемеров. гос. ин-т культуры). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477588>

8. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837>

9. Асалиев, А.М., Миронова И.И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. – Москва: ИНФРА-М, 2017

10. Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности. - М.: Юстиция, 2019

11. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. – 10-е изд. – М.: Дашков и Ко, 2021.

12. 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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468296>

13. Латышенко, К. П. Автоматизация измерений, контроля и испытаний. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / К. П. Латышенко, В. В. Головин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 160 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10714-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475917>

Интернет-ресурсы

- <http://www.vniis.ru>- Официальный сайт Всероссийского Научно-Исследовательского Института Сертификации Госстандарта России.

- <http://www.ilac.org>-Официальный сайт Международной организация по аккредитации испытательных лабораторий.

- <http://www.nesq.ru>- Официальный сайт Национального экспертного совета по качеству и безопасности продукции и услуг.

- Электронный ресурс «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Форма доступа:<http://window.edu.ru>

- Электронный ресурс «Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов». Форма доступа:<http://fcior.edu.ru>

- Федеральный портал «Российское образование» edu.ru
Электронно-библиотечная система

- Автономная некоммерческая организация «РСК-Консалтинг»

Ссылка: <http://www.rsk-k.ru/>

- ВНИИС - Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации

Ссылка: <http://www.vniis.ru/>

- Сайт российских стандартов Ссылка: <http://www.standard.ru/>

Электронно-библиотечная система

= Доступ авторизованных пользователей через Интернет

= «ЭБС IPRbooks», ООО «Ай Пи Эр Медиа»

= ЭБС «Электронная библиотека технического вуза», ООО «Политехресурс»

= ЭБС «Лань», ООО «Издательство Лань»

= «ЭБС eLibrary», ООО «РУНЭБ»

= ЭБС "ЮРАЙТ"

= ЭБС «Book.ru»

4.5 Требования к руководителям практики от института и организации

Требования от руководителя практики от образовательной организации

- наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;

- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и повышение квалификации;

- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;

- нести ответственность за освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций.

Требования к руководителям практики от организации:

- наличие среднего специального или высшего профессионального образования по профилю специальности;

- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;

- умение оказывать квалифицированную помощь обучающимся и давать профессиональные наставления;

- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий.

;

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные Профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Осуществлять работу по организации документооборота предприятия.	Документационного обеспечения деятельности организации.	Отчет по практике Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 4.2 Осуществляет работу по систематизации и хранению документов текущего архива.	Документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).	
ПК 4.3 Владеть приемами работы по учету, маркировке, оценке качества продукции.	Применения нормированных методов и правил контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг.	
ПК 4.4. Выполнять комплекс работ по контролю качества заготовок, готовых изделий.	Участия в работах по обеспечению, улучшению и регулированию качества технологических процессов, продукции, систем управления и услуг.	
ПК 4.5. Оформлять документацию по контролю качества.	Проведения работ по обеспечению и улучшению качества технологических процессов, систем управления, продукции и услуг.;	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных	Проверка и защита отчета по практике

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий Оценка рисков на каждом шагу Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.	
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельность	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантность в рабочем коллективе	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
контекста		
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Понимать значимость своей профессии (специальности) Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры Поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности.	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности Составлять бизнес план	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	Презентовать бизнесидею Определение источников финансирования Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела	