

**АННОТАЦИИ
РАБОЧИХ ПРОГРАММ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего профессионального образования базовой подготовки
по специальности среднего профессионального образования
27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»

В соответствии с ППССЗ по специальности 27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством» профессиональный учебный цикл включает следующие профессиональные модули (далее – ПМ) и соответствующие им междисциплинарные курсы (далее – МДК):

	Наименование ПМ	Виды работ по учебной практике	Виды работ по производственной практике
ПМ.01	Организация контроля качества и испытаний продукции, работ и услуг	<ul style="list-style-type: none"> -организация проведения контроля в соответствии с требованиями нормативной и технологической документацией. - разработка технологического процесса контроля заданной детали. - разработка карты контроля - оформление документации, связанной с организацией проведения работ по испытаниям продукции. - внесение изменений в конструкторскую и технологическую документацию -выбор и использование пакетов прикладных программ для разработки конструкторской документации, проектирования технологических процессов - чтение конструкторской документации при проведении контроля - выполнение работ по контролю параметров изделий на соответствие нормативной и технической документации; - контроль подготовки образцов к сертификационным испытаниям в соответствии 	<ul style="list-style-type: none"> участие в контроле качества продукции, процессов, услуг. Оформление результатов контроля -участие в проведении испытаний продукции. Оформление результатов испытаний. - участие в подтверждении соответствия продукции, процессов, услуг. - участие в контроле технологического процесса изготовления детали; - участие в организации работ по контролю продукции и контролю проведения испытаний ; - ознакомление с особенностями производства продукции; - оформление документации по результатам контроля

		<p>с установленными требованиями</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление документации, связанной с проведением работ по испытаниям продукции. - применение выбор и использование пакетов прикладных программ для внесения данных по качеству продукции. -- проведение статистического контроля качества разработка контрольных листов; построение и анализ гистограмм; анализ технологического процесса на основе гистограмм и стратификации данных; применение пакетов прикладных программ для статистического контроля качества продукции. 	
ПМ.02	<p>Участие в проведении работ по стандартизации, подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления и аккредитации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - изучение технологической документации, проведение ее нормализационного контроля - изучение конструкторской документации, проведение ее нормализационного контроля - выбор и применение необходимой схемы подтверждения соответствия - подготовка образцов к сертификационным испытаниям в соответствии с установленными требованиями - разработка и оформление документации, связанной с проведением работ по стандартизации, подтверждению соответствия - применение компьютерных технологий для планирования и проведения работ по стандартизации 	<p>Нормоконтроль технологической документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормоконтроль конструкторской документации - Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления. Разработка пакета документа. - Проведение сертификационных испытаний.
ПМ.03	<p>Участие в работе по обеспечению и улучшению качества технологических процессов, систем управления,</p>	<p>Выбирать и применять различные методы управления качеством;</p> <p>Подготавливать предложения по улучшению качества технологических процессов, продукции, систем управления и услуг</p> <p>Подготавливать проекты</p>	<p>Виды работ</p> <p>Анализ качества продукции, процессов, услуг.</p> <p>Участие в работе по обеспечению и улучшению качества технологических процессов, систем управления, продукции и услуг</p>

	продукции и услуг	<p>формуляров для анкетирования подразделений организации по вопросам качества</p> <p>Составлять рабочую документацию для проведения аудитов систем управления качеством</p> <p>Разрабатывать корректирующие и предупреждающие мероприятия по итогам аудитов систем управления качеством</p> <p>Оформление документации, связанной с проведением работ по внутреннему аудиту качества продукции</p> <p>Определять места осуществления контроля в технологическом процессе</p> <p>Применять статистические методы управления качеством</p> <p>Применение компьютерных технологий при подготовке предложений по улучшению качества технологических процессов, продукции, систем управления и услуг;</p> <p>оформление принятых решений с использованием программ Word, Power point, Exel.</p>	<p>Участие в проведении аудитов</p> <p>Анализ результатов проведения аудитов</p> <p>Участие в сертификации систем менеджмента</p> <p>Участие в подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг.</p> <p>Оформление документации при подготовке к сертификации по системам менеджмента качества</p>
ПМ.04	Управление документацией		<p>Составлять описания работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики другую техническую документацию</p> <p>Систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе</p> <p>Оформлять необходимую нормативную документацию</p> <p>Вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении обсуждении выполняемой работы;</p> <p>Вносить в действующие стандарты дополнения и изменения;</p> <p>Осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и</p>

			<p>других документов по техническому регулированию; Аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации, Осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров Обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании Вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации- Вносить в действующие стандарты СМК дополнения и изменения аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации,- Осуществлять регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров Вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения; Осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном организации;</p>
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<p>Отработка навыков печати на ПК слепым десятипальцевым методом: Создание и управление на персональном компьютере текстовыми документами Создание и управление на персональном компьютере таблицами Оформление организационно-правовых документов Составление отчетов прохождения организационно – распорядительных документов и контролирование срока их исполнения Унификации в процессе</p>	

		оформления современного делового письма. Выполнение контроля за документированием управленческой деятельности	
--	--	--	--

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, и составляет 900 часов (25 недель). Сроки проведения установлены в соответствии с ППССЗ образовательного учреждения.

Учебная и производственная практика по профилю специальности проводится в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно, в несколько периодов; преддипломная практика проводится непрерывно.

Учебная практика направлена на получение первоначального практического опыта, и проводится как в образовательном учреждении, так и в организациях (на предприятиях) на основании договоров между организацией и образовательным учреждением.

Практика по профилю специальности направлена на освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций и проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Преддипломная практика направлена как на углубление и развитие у студента общих и профессиональных компетенций, так и на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Формы отчетности студентов по учебной практике – дневник практики, макеты, экспонаты, собранные схемы; по производственной практике - дневник, отчет, программные продукты; по преддипломной практике - отчет.