



**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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**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**



Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессиям (специальности) (далее – ФГОС СПО) 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), приказ Министерства образования и науки от 09 декабря 2016 № 1557 (Зарегистрировано в Минюсте России 20 декабря 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	26
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	28

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Рабочая программа профессионального модуля предназначена для очной формы обучения.

### **1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

***иметь практический опыт:***

- Распознавания сложных проблем в знакомых ситуациях.
- Выделения сложных составных частей проблемы и описания её причин и ресурсов, необходимых для её решения в целом.
- Определения потребности в информации и осуществления её поиска.
- Разработки детального плана действий и выполнения его.
- Формулирования информационных запросов.
- Проведения обзора, сортировки информации по определённым основаниям, классификации, группировки информации.
- Определения цели собственного профессионального и личностного развития на ближнюю и дальнюю перспективу.
- Выполнения различных функциональных ролей в процессе учебно-производственной деятельности.
- Достижения необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач.
- Говорения и письма на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка.
- Обработки текстовой и табличной информации, создания презентации.
- Применения антивирусных средств защиты информации.

- Применения специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации.
- Использования автоматизированных систем делопроизводства.
- Использования лексического и грамматического минимума, необходимо-го для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации.
- Подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации.
- Оформления документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.
- Проведения учета и оформления отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).
- Разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию, участия в работах по стандартизации, подтверждению соответствия и аккредитации продукции, процессов, услуг, систем управления;

*вариативная часть:*

- Управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации.
- Разработки, ведения и анализа документации, регламентирующей качество продукции.

***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.

*вариативная часть:*

- Оформлять организационно-распорядительные документы по внедрению технической документации.
- Вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.
- Осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию.

**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, организации 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.

*вариативная часть:*

- Состав и содержание документов систем управления качеством.
- Нормативную документацию на основные виды продукции и услуг.
- Нормативную и методическую документацию по техническому регулированию и метрологии.
- Порядок проведения нормоконтроля технической документации.
- Порядок ведения фонда и архивирования документов по стандартизации.

### **1.3 Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Всего объем образовательной нагрузки	430
в том числе:	
образовательная нагрузка по МДК	266
курсовой проект (работа)	-
консультации	4
учебная практика	72
производственная практика	36
самостоятельной работы обучающегося	34
промежуточная аттестация	12

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) «Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации
ПК 2.2.	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами
ПК 2.3.	Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)
ПК 2.4.	Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Подготовка, оформление и учет технической документации»

#### 3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (объем образовательной нагрузки)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)							Практика	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по междисциплинарному курсу (курсам)					Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовой проект (работа), часов	в т.ч., консультации	в т.ч., промежуточная аттестация	Всего, час	в т.ч., курсовой проект (работа), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК1	Раздел 1. Порядок работы с технической документацией	310	146	146	-	4	12	34	-		
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 1	Учебная практика	72	72							72	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 1	Производственная практика (по профилю специальности)	36	36								36
	Экзамен квалификационный	12	12				12				
	<b>Всего:</b>	<b>430</b>	<b>266</b>	<b>146</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>36</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 «Подготовка, оформление и учет технической документации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов			Уров- вень освое- ния
			л	пр	ср	
1	2		3	4	5	6
Раздел 1. Порядок работы с технической документацией			120	146	34	
Подраздел 1.1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предо- ставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия						
Тема 1.1.1 Стандартизация как инструмент техниче- ского регулирования	Содержание материала		8	10	0	
	1	Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС) Россий- ской Федерации на период до 2020 года. Технические регламенты и их назначение. Нормативные документы и их отличия от технических регла- ментов.	2			1
	2	Стандарты ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК; правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ)	2			
	3	Руководящие документы (РД). Методические указания (МУ). Правила (ПР). Инструкции (И).	2			
	4	Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию	2			
		Практические занятия		6		
	1.	Анализ должностных обязанностей специалиста по нормоконтролю. Изуче- ние типовых несоответствий в технической документации.		4		
Тема 1.1.2. Подтверждение соот- ветствия продукции, процессов, услуг, си- стем управления	Содержание материала		20	12	2	
	1.	Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управле- ния. Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия.	4			2
	2.	Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия.	4			
	3.	Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответ- ствия.	2			
	4.	Методическая база подтверждения соответствия. Виды и системы подтвер- ждения соответствия, их структура и основные отличия	2			
	5.	Порядок организации подтверждения соответствия.	2			
	6.	Обязательное подтверждение соответствия. Декларирование соответствия. Добровольное подтверждение соответствия.	2			
	7.	Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители.	2			
	8.	Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители	2			

		<b>Практические занятия</b>				
	<b>1.</b>	Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия. Построение схемы. Изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции		<b>12</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Знаки соответствия и обращения на рынке. 2. Зарубежные производители. Описание (по вариантам). 3. Знаки соответствия и обращения на рынке. 4. Отечественные производители. Описание (по вариантам).				2	
<b>Тема 1.1.3</b> Схемы подтверждения соответствия	<b>Содержание материала</b>		<b>4</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	
	1.	Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС. Сходство и различие схем ЕС и РФ.	2			2
	2.	Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции. Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям).	2			
		<b>Практические занятия</b>		12		
	1.	Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация процедуры подтверждения соответствия.				
<b>Тема 1.1.4</b> Оформление документации по подтверждению соответствия	<b>Содержание материала</b>		<b>8</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	
	1.	Оформление дела	2			2
	2.	Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций	2			
	3.	Нормоконтроль документации на продукцию	2			
	4.	Учет технической документации	2			
		<b>Практические работы</b>		6		
	1.	Оформление дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).		4		
	2.	Оформление бланков деклараций на иностранном языке (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).		6		
	3.	Оформление бланков деклараций и сертификатов. (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).		6		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Нормоконтроль документации на продукцию. 2. Составление алгоритма учета технической документации				2	
<b>Тема 1.1.5</b> Общие правила отбо-	<b>Содержание материала</b>		<b>8</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	
	1.	Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтвер-	2			2

ра образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия. ГОСТ 31814-2012		ждении соответствия. ГОСТ 31814-2012. Оценка соответствия.				
	2.	Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции	2			
	3.	Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ	2			
	4.	Форма акта отбора образцов третьей стороной	2			
		<b>Практические занятия</b>		12		
	1.	Оформление акта отбора образцов третьей стороной, акта возврата образцов, акта списания образцов, акта отбора образцов заявителем.				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Ознакомление с правилами отбора образцов, ГОСТ 31814-2012				3	
<b>Подраздел 1.2.</b> Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.						
<b>Тема 1.2.1</b> Порядок разработки и применения технических регламентов	<b>Содержание материала</b>		<b>6</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	
	1	Понятие о технических регламентах. Виды технических регламентов.	2			2
	2	Порядок разработки и применения технических регламентов.	2			
	3	Государственный контроль и надзор (ГКиН) за соблюдением требований технических регламентов.	2			
		<b>Практические занятия</b>		10		
	1	Определение порядка разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании» <a href="http://www.gost.ru/wps/portal/">http://www.gost.ru/wps/portal/</a>				
<b>Тема 1.2.2</b> Порядок разработки и применения норм	<b>Содержание материала</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	
	1	Классификация и характеристика нормативов и норм	2			2
	2	Порядок разработки и применения норм.	4			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Методы разработки нормативов и норм				2	
<b>Тема 1.2.3</b> Порядок разработки и применения правил	<b>Содержание материала</b>		<b>8</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	
	1	Порядок разработки и применения правил. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	2			2
	2	Порядок разработки и применения технических условий	2			
	3	Анализ структуры и содержания технических условий	2			
	4	Применение технических условий при сертификации продукции	2			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Применение ГОСТ 2.114-2016 для различных видов продукции (по вариантам)					2	
<b>Подраздел 1.3.</b> Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению соот-						

ветствия продукции (услуг)					
<b>Тема 1.3.1</b> Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации	<b>Содержание материала</b>		<b>8</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
	1	Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации	2		2
	2	Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии	2		
	3	Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)	2		
	4	Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия	2		
	<b>Практические занятия</b>			10	
	1	Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами Учет затрат на сертификацию. Регистрация деклараций о соответствии			
<b>Тема 1.3.2</b> Разработка элементов системы документо-оборота в организации	<b>Содержание материала</b>		<b>6</b>	<b>12</b>	<b>2</b>
	1	Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия	4		2
	2	Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг)	2		
	3	Каталожные листы. Правила заполнения	2		
	<b>Практические занятия</b>			12	
	1	Описание порядка разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия		6	
	2	Регистрация в реестре сертификатов соответствия продукции (услуг). Оформление каталожных листов на продукцию (по вариантам) по заданному алгоритму соответствия по материалам сайта Федерального агентства по техническому регулированию <a href="http://www.gost.ru/wps/portal/">http://www.gost.ru/wps/portal/</a>		6	
<b>Подраздел 1.4.</b> Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Предоставление в испытательные лаборатории технических документов и образцов продукции				2
	<b>Содержание материала</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
<b>Тема 1.4.1</b> Стандарты организации	1	Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта	2		2
	2	Общероссийский классификатор стандартов	2		

	3	Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта				
	4	Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций	2			
	5	Экспертиза стандартов организации. Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации	2			
		<b>Практическое занятие</b>		12		
	1	Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000.				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <b>1.</b> Изучение Общероссийского классификатора стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000 <a href="http://dokipedia.ru/document/4599654">http://dokipedia.ru/document/4599654</a>				1	
<b>Тема 1.4.2</b> Технология разработки стандартов организаций	<b>Содержание материала</b>		<b>6</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	2
	1	Технология разработки стандартов организаций. Технология работы с информационными источниками: анализ данных и информации; Систематизация данных и информации; Кодификация; Создание системы управления данными, информацией. Оценка информации.	4			
	2	Номенклатура стандартов организации. Документация системы менеджмента качества (положения, стандарты, инструкции.)	2			
	3	Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса. Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО.	2			
		<b>Практическое занятие</b>		10		
	1	Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода ( по вариантам)				
<b>Тема 1.4.3</b> Технические условия. Технология разработки.	<b>Самостоятельная работа №10.</b> Изучение технической библиотеки ГОСТов, стандартов, правил, нормативов. <a href="http://www.infosait.ru/norma_doc/45/45200/index.htm">http://www.infosait.ru/norma_doc/45/45200/index.htm</a>				2	2
	<b>Содержание материала</b>		<b>14</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	
	1	Технология разработки технических условий. Технические условия с учетом современного технического регулирования. Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Технические требования. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды	4			
	2	Правила приемки. Методы контроля.	4			
	3	Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия».	4			



	Приложения				
4	Согласование и утверждение технических условий	4			
	<b>Практические занятия</b>		12		
1	Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению		6		
2	Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги)		6		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия» с использованием <a href="http://dokipedia.ru/document/4599654">http://dokipedia.ru/document/4599654</a> . 2. Оформление приложений. 3. Изучение ГОСТ Р 51740. Технические условия на пищевые продукты. Общие требования к разработке и оформлению <a href="http://docs.cntd.ru/document/gost-r-51740-2001">http://docs.cntd.ru/document/gost-r-51740-2001</a>			2	
	1. Национальный орган по стандартизации.	4			2
	2. Органы и службы стандартизации РФ.	4			
	3. Национальная система стандартизации РФ.	4			
	4. Документы в области стандартизации.	2			
	5. Развитие информационного обеспечения в области стандартизации.	2			
	6. Расширение участия промышленности и общества в процессе международной и национальной стандартизации.	2			
	7. Контроль и надзор за соблюдением требований НД.	2			
	8. Направление реформирования системы стандартизации и этапы реформирования	2			

	120	146		
<b>Консультации</b>	4			
<b>Промежуточная аттестация</b>	18			

<b>Учебная практика</b>	<b>Виды работ:</b> 1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории 2. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям, 3. Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) 4. Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию 5. Внесение изменений в стандарты организаций. 6. Внесение изменений в технические условия.		72		
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>Виды работ:</b> 1. Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия. 2. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия) 3. Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации) 4. Порядок разработки и оформления отчетной документации на предприятии (организации) 5. Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации) 6. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации 7. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации 8. Составление перечня нормативных документов по стандартизации 9. Система стандартизации на предприятии: описание сущности 10. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством 11. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством 12. Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации 13. Внесение необходимых изменений в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы 14. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изме-		36		

<p>ний</p> <p>15. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров</p> <p>16. Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию</p> <p>17. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании</p> <p>18. Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения</p> <p>19. Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации</p> <p>20. Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии</p> <p>21. Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов.</p> <p>22. Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.</p> <p>23. Документирование документов по сертификации: -оформление сертификатов соответствия и декларации; -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии);</p> <p>24. Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии;</p> <p>25. Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги).</p>				
Экзамен квалификационный	12			
Всего:	266			

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета «Управления качеством».

Оборудование учебного кабинета:

1. Стол преподавателя - 1 шт.
2. Стул преподавателя - 1 шт.
3. Столы ученические – 15 шт.
4. Стулья ученические - 30 шт.
5. Доска магнитная классная - 1 шт.
6. Стенды - 2 шт.

Средства обучения:

1. Стенды, плакаты, сертификаты соответствия, стандарты, технические условия и другие нормативные документы;
2. Инструменты: микрометры, угломеры, измеряемые детали.

Технические средства обучения:

компьютеры, принтер, сканер, проектор.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основные источники:**

1. Лифиц И.М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия: учебник и практикум для студентов СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2017г.
2. Метрология, стандартизация и сертификация в машиностроении: учебное пособие для студентов СПО. - М.: Издательский центр "Академия", 2015г.
3. Метрология, стандартизация и сертификация в машиностроении: учебник для студентов СПО /С.А. Зайцев, А.Н. Толстов, Д.Д. Грибанов, А.Д. Куранов - М.: Издательский центр "Академия", 2017г.
4. Шишмарев В.Ю. Метрология, стандартизация, сертификация и техническое регулирование: учебник для студентов СПО. - М.: Издательский центр "Академия", 2014г.

#### **Дополнительные источники:**

1. Боларев Б.П. Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. - М.: ИНФРА-М, 2015г.
2. Кошечкина И.П., Канке А.А. Метрология, стандартизация, сертификация: учебник для студентов средних профессиональных учебных за-

ведений. - М.: ИД "ФОРУМ": ИНФРА-М, 2010г.

#### **Интернет-ресурсы**

3. 1.<http://www.prog-pro.ru/Books/Metrologiya/Metrologia.shtml>

#### **Интернет-ресурсы**

1.<http://www.prog-pro.ru/Books/Metrologiya/Metrologia.shtml>

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности., не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности и реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели сертификации продукции;</li> <li>– формировать пакет документов для подачи заявки на проведение сертификации;</li> <li>– проводить анализ нормативно-технических документов на соответствие требованиям стандартов;</li> <li>– оформлять заявку на проведение сертификации;</li> <li>– производить отбор образцов продукции, согласно установленным правилам;</li> <li>– осуществлять передачу продукции в испытательный центр .</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме: практических и семинарских занятий; - контрольных работ по темам МДК.</p> <p>Зачеты по производственной практике и по каждому МДК</p>
ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать схему сертификации;</li> <li>– осуществлять контроль проведения проверки продукции (услуг) на соответствие установленным требованиям;</li> <li>– оформлять протокол испытаний продукции (услуг);</li> <li>– оформлять обязательные и добровольные сертификаты соответствия, декларации о соответствии продукции,</li> </ul>	
ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг).</li> <li>– составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).</li> <li>– применять статические методы для анализа деятельности организации.</li> </ul>	
ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать стандарты организации и технические условия с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;</li> <li>– выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации и технических условий.</li> <li>– осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по</li> </ul>	

	<p>техническому регулированию;</p> <p>– . вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы;</p>	
--	--	--

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	– демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i> Точность и грамотность оформления нормативной документации Экспертная оценка выполнения практических работ Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля Комплексный экзамен по профессиональному модулю
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки нормативной документации;; – оценка эффективности и качества выполнения;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки нормативной документации;	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Ориентироваться в выборе информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	