

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Факультет среднего профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета СПО, к.э.н.
Чернова Н.А. Чернова
«23» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 «Подготовка, оформление и учет технической документации»
для специальности среднего профессионального образования
27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг (по
отраслям)»

Объем образовательной нагрузки, часов	409
Учебные занятия, часов	184
в т.ч. лабораторно-практические занятия, часов	60
Самостоятельная учебная работа, часов	27
Практика, часов	180
в т.ч. учебная практика, часов	108
в т.ч. производственная практика, часов	72

Санкт-Петербург 2021

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
ФГОС по специальности среднего профессионального образования

Управление качеством продукции, процессов и услуг (по
отраслям)

27.02.07

код

наименование специальности(ей)

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией специальных
технических дисциплин

Протокол № 13 от 09.06.2021 г.

Председатель:  /Савельев Н.В./

РЕКОМЕНДОВАНА

Методическим
советом факультета СПО

Протокол № 7 от 16.06.2021 г.

Председатель:  /Березина С.А./

Разработчики:

Ревина В.Л., преподаватель первой квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ).....	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет технической документации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации
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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<p>Распознаёт сложные проблемы в знакомых ситуациях.</p> <p>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.</p> <p>Разрабатывает детальный план действий и придерживается его.</p> <p>Формулирует информационный запрос.</p>
-------------------------	--

	<p>Извлекает необходимую информацию из выявленных информационных массивов.</p> <p>Проводит обзор, сортировку информации по определённым основаниям, классифицирует, группирует информацию.</p> <p>Определяет цели собственного профессионального и личностного развития на ближнюю и дальнюю перспективу.</p> <p>Выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности</p> <p>Достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач. Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка.</p> <p>Обрабатывает текстовую и табличную информацию. Создает презентации.</p> <p>Применяет антивирусные средства защиты информации.</p> <p>Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации.</p> <p>Использует автоматизированными системами делопроизводства.</p> <p>Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации.</p> <p>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.</p> <p>Проводит учет и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)</p> <p>Разрабатывает стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию</p>
<p>уметь</p>	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.</p> <p>Правильно определять и находить информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Составлять план действия. Определять необходимые ресурсы.</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план.</p> <p>Отбирать держателей информации (библиотека, Интернет, СПС).</p> <p>Пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации. Формулировать информационный запрос.</p> <p>Планировать цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения.</p> <p>Осуществлять задачи саморазвития в контексте образования в течение всей жизни. Применять этические нормы к практике деловых отношений.</p> <p>Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;</p> <p>Составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности.</p> <p>Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации.</p> <p>Обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</p> <p>Создавать презентации.</p> <p>Применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>Применять методы и средства защиты информации.</p> <p>Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.</p> <p>Выбирать схему сертификации/декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства.</p> <p>Подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации.</p>

	<p>Формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;</p> <p>Оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия. Выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации.</p> <p>Оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.</p> <p>Определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;</p> <p>Выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия.</p> <p>Применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии.</p> <p>Анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг). Составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).</p> <p>Применять статические методы для анализа деятельности организации.</p> <p>Разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию.</p> <p>Выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации.</p> <p>Разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению.</p>
<p>знать</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.</p> <p>Основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных.</p> <p>Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах.</p> <p>Правила обработки информации. Формы представления информации.</p> <p>Закономерности и принципы процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития, особенности их реализации в контексте образования на протяжении всей жизни.</p> <p>Профессионально-этические принципы и нормы в профессиональной деятельности.</p> <p>Основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности.</p> <p>Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Организация межсетевого взаимодействия.</p> <p>Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p> <p>Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.</p> <p>Основные понятия автоматизированной обработки информации.</p> <p>Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др).</p> <p>Основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия.</p> <p>Виды и формы подтверждения соответствия.</p> <p>Технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства.</p> <p>Требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам.</p> <p>Требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства.</p> <p>Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия.</p> <p>Виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг.</p>

	<p>Классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ.</p> <p>Требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг).</p> <p>Виды и формы подтверждения соответствия.</p> <p>Требования к оформлению документации на подтверждение соответствия.</p> <p>Порядок управления несоответствующей продукцией/услугами.</p> <p>Виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам.</p> <p>Требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах. Требования к хранению и актуализации документации.</p> <p>Ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации.</p> <p>Структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством.</p> <p>Требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий.</p> <p>Порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации.</p> <p>Правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО.</p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **409 часов**

Из них учебной нагрузки **184 часа**

на практики учебную **108 часов** и производственную **72 часа**

самостоятельная работа **27 часов**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час.					Самостоятельная работа
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					
			Обучение по МДК, в час.			Практики		
			всего, часов	В том числе		учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК2.1 ОК01; ОК02; ОК03; ОК04; ОК05; ОК09; ОК10	Раздел 1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия	71	64	16	-			8
ПК2.2 ОК05; ОК09; ОК10	Раздел 2 Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.	26	26	8				4
ПК2.3 ОК02; ОК04; ОК05; ОК09; ОК10	Раздел 3 Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)	40	30	14				4
ПК2.4 ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 10	Раздел 4 Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию	74	64	22				11
	Учебная практика, часов	108				108		
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72					72	
	Консультации	2						
	Промежуточная аттестация	8						
	Экзамен по профессиональному модулю	8						
	Всего:	409	184	60	-	108	72	27

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
МДК.02. 01 Порядок работы с технической документацией		-
Раздел 1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия		64
Тема 1.1 Стандартизация как инструмент технического регулирования	Содержание	-
	1. Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС) Российской Федерации на период до 2020 года. Технические регламенты и их назначение. Нормативные документы и их отличия от технических регламентов.	2
	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). Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию.	2
	Тематика практических занятий	-
Тема 1.2. Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления	Практическое занятие №1 Анализ должностной инструкции специалиста по нормоконтролю. Изучение типовых несоответствий в технической документации.	2
	Содержание	-
	1. Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия.	2
	2. Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия.	2
	3. Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия.	2
	4. Методическая база подтверждения соответствия. Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия	2
	5. Порядок организации подтверждения соответствия.	2
	6. Обязательное подтверждение соответствия. Декларирование соответствия.	2
	7. Добровольное подтверждение соответствия	2
	8. Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители.	2
Тематика практических занятий	-	
Практическое занятие №2 Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия. Построение схемы. Изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции	2	

	Самостоятельная работа № 1. Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Описание (по вариантам). Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители. Описание по вариантам).	2
Тема 1.3 Схемы подтверждения соответствия	Содержание	-
	1. Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС. Сходство и различие схем ЕС и РФ.	2
	2. Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции. Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям).	2
	Тематика практических занятий	-
	Практическое занятие №3. Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация процедуры подтверждения соответствия.	2
Тема 1.4 Оформление документации по подтверждению соответствия	Содержание	-
	1. Оформление дела (обязательное подтверждение соответствия).	2
	2. Оформление дела (добровольное подтверждение соответствия).	2
	3. Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций (обязательное подтверждение соответствия).	2
	4. Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций (добровольное подтверждение соответствия)	2
	5. Нормоконтроль документации на продукцию	2
	6. Нормоконтроль документации на новую продукцию	2
	7. Учет технической документации	2
	Тематика практических занятий	-
	Практическая работа №4. Оформление дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	2
	Практическая работа №5 Оформление бланков деклараций на иностранном языке (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	2
	Практическая работа № 6. Оформление бланков деклараций и сертификатов. (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	2
	Самостоятельная работа №2. Нормоконтроль документации на продукцию.	2
	Самостоятельная работа №3. Составление алгоритма учета технической документации	2
Контрольная работа. Тестирование по темам 1.1-1.4	2	
Тема 1.5 Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении	1. Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции	2
	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
	Тематика практических занятий	-

соответствия. ГОСТ 31814-2012	Практическое занятие №7 Оформление акта отбора образцов третьей стороной, акта возврата образцов, акта списания образцов, акта отбора образцов заявителем.	2
	Самостоятельная работа № 4. Ознакомление с правилами отбора образцов, ГОСТ 31814-2012	2
Раздел 2. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.		26
Тема 2.1 Порядок разработки и применения технических регламентов	Содержание	-
	1. Понятие о технических регламентах. Виды технических регламентов.	2
	2. Применение технических регламентов	2
	3. Порядок разработки технического регламента. Государственный контроль и надзор (ГКН) за соблюдением требований технических регламентов.	2
	Тематика практических занятий	-
	Практическое занятие №8 Изучение ФЗ-№184 ст.32-35 Государственный контроль и надзор (ГКН) за соблюдением требований технических регламентов.	2
	Практическое занятие №9. Определение порядка разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании» http://www.gost.ru/wps/portal/	2
Тема 2.2 Порядок разработки и применения норм	Содержание	-
	1. Классификация и характеристика нормативов и норм.	2
	2. Трудовые нормативы, их виды и назначение.	2
	3. Методы разработки плановых нормативов и норм.	2
	Самостоятельная работа № 5 Методы разработки нормативов и норм.	2
Тема 2.3 Порядок разработки и применения правил	Содержание учебного материала	-
	1. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов.	2
Тема 2.4 Порядок разработки и применения технических условий	Содержание	-
	1. Анализ структуры и содержания технических условий.	2
	2. Требования к содержанию, разработке и регистрации технических условий.	2
	Практическое занятие №10. Применение технических условий при сертификации продукции.	2
	Самостоятельная работа №6 Применение ГОСТ 2.114-2016 для различных видов продукции (по вариантам)	2
	Контрольная работа. Тестирование по темам 2.1-2.4.	2
Раздел 3. Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)		30
Тема 3.1 Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации	Содержание	-
	1. Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии.	2
	2. Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг). Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия.	2

	Тематика практических занятий	-
	Практическое занятие №11 Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг).	2
	Практическое занятие №12 Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами Учет затрат на сертификацию. Регистрация деклараций о соответствии	2
	Практическое занятие №13 Учет затрат на сертификацию. Регистрация деклараций о соответствии.	2
	Самостоятельная работа №7 Предоставление в испытательные лаборатории технических документов и образцов продукции.	2
Тема 3.2 Разработка элементов системы документооборота в организации	Содержание	-
	1. Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия.	2
	2. Руководящий документ устанавливающий порядок внедрения документов по подтверждению соответствия.	2
	3. Перечень документов, используемых при разработке, оформлении документов по подтверждению соответствия.	2
	4. Перечень нормативной документации в соответствии с которой проводится подтверждение соответствия.	2
	5. Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг).	2
	6. Каталогные листы. Правила заполнения.	2
	Тематика практических занятий	-
	Практическое занятие №14 Описание порядка разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия	2
	Практическое занятие №15 Регистрация в реестре сертификатов соответствия продукции (услуг).	2
	Практическое занятие №16 Оформление каталожных листов на продукцию (по вариантам) по заданному алгоритму соответствия по материалам сайта Федерального агентства по техническому регулированию http://www.gost.ru/wps/portal/	2
	Самостоятельная работа № 8. Оформление технической документации практических занятий №1,2. Оформление каталожных листов на продукцию практического занятия №3	2
	Контрольная работа. Тестирование по темам 3.1-3.2	2
Раздел 4. Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию	64	
Тема 4.1 Стандарты организации	Содержание	-
	1. Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта.	2
	2. Общероссийский классификатор стандартов.	2
	3. Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта.	2
	4 . Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций.	2

	5.Экспертиза стандартов организации. Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации.	2
	Тематика практических занятий	-
	Практическое занятие №17 Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000.	2
	Практическое занятие №18 Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций.	2
	Практическое занятие №19 Экспертиза стандартов организации.	2
	Самостоятельная работа № 9 Изучение Общероссийского классификатора стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000 http://dikipedia.ru/document/4599654	3
	Контрольная работа. Тестирование по теме 4.1	2
Тема 4.2 Технология разработки стандартов организаций	Содержание	-
	1. Технология работы с информационными источниками: анализ данных и информации;	2
	2. Систематизация данных и информации; Кодификация; Создание системы управления данными, информацией. Оценка информации.	2
	3. Номенклатура стандартов организации. Документация системы менеджмента качества (положения, стандарты, инструкции.)	4
	4. Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса.	2
	5. Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО.	2
	Тематика практических занятий	-
	Практическое занятие №20 Создание системы управления данными, информацией.	2
	Практическое занятие №21 Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам)	2
	Самостоятельная работа №10. Изучение технической библиотеки ГОСТов, стандартов, правил, нормативов. http://www.infosait.ru/norma_doc/45/45200/index.htm	4
Контрольная работа. Тестирование по теме 4.2	2	
Тема 4.3 Процессное управление претензиями	1. Организация работы с рекламациями. Рекомендации по планированию, проектированию, разработке, внедрению, поддержанию и улучшению правил достижения удовлетворенности потребителя.	2
	2. Нормативные документы и принципы работы с претензиями. ГОСТ Р ИСО 10002-2007 «Менеджмент организации. Удовлетворенность потребителя. Руководство по управлению претензиями в организациях».	2
	3. Регламентирование и технология работы с претензиями. ГОСТ Р ИСО 10003-2009 «Удовлетворенность потребителей. Рекомендации по урегулированию спорных вопросов вне организации».	2
	Практическое занятие №22 Организация работы с претензиями.	2
Тема 4.3 Технические условия. Технология разработки.	Содержание	-
	1. Технические условия с учетом современного технического регулирования.	2
	2. Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть.	2

	3.Технические требования. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды.	2
	4.Правила приемки. Методы контроля.	2
	5.Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя.	2
	6.Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия». Приложения.	2
	7.Согласование и утверждение технических условий.	2
	Тематика практических занятий	-
	Практическое занятие №23 Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению	2
	Практическое занятие №24 Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги)	2
	Самостоятельная работа № 11 Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия» с использованием http://dikipedia.ru/document/4599654 . Оформление приложений.	2
	Самостоятельная работа № 12 Изучение ГОСТ Р 51740. Технические условия на пищевые продукты. Общие требования к разработке и оформлению http://docs.cntd.ru/document/gost-r-51740-2001	2
	Контрольная работа. Тестирование по теме 4.3	2
Учебная практика по модулю		108
Виды работ:		
1.Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям,		
2.Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)		
Производственная практика (итоговая (концентрированная))		72
Виды работ		
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 и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы		

<p>14. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений</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>	
Всего	409

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому оснащению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов и лабораторий.

Оборудование в соответствии с Распоряжением декана факультета СПО № 11-СПО-5/17 от 07.03.2017г.

Технические средства обучения: комплект мультимедийного оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные источники

1. 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, 2020. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08670-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451286>
2. Бессонова, Л. П. Метрология, стандартизация и подтверждение соответствия продуктов животного происхождения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. П. Бессонова, Л. В. Антипова ; под редакцией Л. П. Бессоновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 636 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13135-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/45865>
3. Сергеев, А. Г. Сертификация : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04550-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451053>
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450804>
5. Шишмарев, В. Ю. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документоведение: Учебник / В.Ю. Шишмарев. — Москва : КУРС: ИНФРА-М, 2018. — 312 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-906923-15-8. - Текст : электронный
6. Кайнова, В. Н. Метрологическая экспертиза и нормоконтроль технической документации : учебно-методическое пособие / В. Н. Кайнова, Е. В. Зимица, В. Г. Кутяйкин ; под общей редакцией В. Н. Кайновой. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 500 с. — ISBN 978-5-8114-3482-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115488>
7. Конструкторское сопровождение производства : учебное пособие / А. Б. Мокринский, М. А. Евстафьев, А. С. Сердюков, Л. Л. Беликов. — Санкт-Петербург : БГТУ "Военмех" им. Д.Ф. Устинова, [б. г.]. — Часть 3 — 2017. — 79 с. — ISBN 978-5-85546-917-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/121845>

8. Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Горбашко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9938-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/414031>
9. Янушевская, М. Н. Аудит систем качества и сертификация : учебное пособие / М. Н. Янушевская. — Томск : ТПУ, 2016. — 103 с. — ISBN 978-5-4387-0731-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/107729>
10. Самсонова, М. В. Основы обеспечения качества : учеб. пособие / М.В. Самсонова. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 303 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/23569. - ISBN 978-5-16-011981-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/758150>

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)

Результат обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)	Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой форме.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена	Практические задания, состоящие из действий, характеризующих элементарные умения применять информацию для решения задач; применение (фактов, правил, теорий, приемов, методов) в конкретных ситуациях, соблюдение принципов и законов.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена	Практические задания на действия по применению знаний, понятий, определений, терминов, законов для получения продукта.
ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)	Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой форме.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена	Практические задания, состоящие из действий, характеризующих элементарные умения применять информацию для решения задач; применение (фактов, правил, теорий, приемов, методов) в конкретных ситуациях, соблюдение принципов и законов.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация:	Практические задания на действия по применению знаний, понятий, определений, терминов, законов для получения продукта

	Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного	
ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)	Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой форме.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена	Практические задания, состоящие из действий, характеризующих элементарные умения применять информацию для решения задач; применение (фактов, правил, теорий, приемов, методов) в конкретных ситуациях, соблюдение принципов и законов.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена	Практические задания на действия по применению знаний, понятий, определений, терминов, законов для получения продукта
ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)	Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой форме.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена	Практические задания, состоящие из действий, характеризующих элементарные умения применять информацию для решения задач; применение (фактов, правил, теорий, приемов, методов) в конкретных ситуациях, соблюдение принципов и законов.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы, самостоятельных работ и курсового проекта. Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена	Практические задания и курсовой проект на действия по применению знаний, понятий, определений, терминов, законов для получения продукта

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование

<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.</p>	<p>Наблюдение Собеседование Тестирование</p>
---	---	--