

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено

В составе образовательной программы
Учебно-методическим советом ВГТУ
21.02.2024 г протокол № 6

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля**

ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

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

Квалификация выпускника: техник

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2024

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК

14 февраля 2024года Протокол № 6

Председатель методического совета СПК  Сергеева С. И.

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

16 февраля 2024года Протокол № 5

Председатель педагогического совета СПК  Донцова Н.А.

2024

Программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Утвержденным приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 №1557

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики: Веденеева М.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ..	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению.....	21
3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля.....	22
3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля.....	24
3.4. Особенности реализации профессионального модуля для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	24
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

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 обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции (знания, умения)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умения: определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации	ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для представления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	уметь: У1-выбирать схему сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства; У2-формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; У3-подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; У4-оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия.
		иметь практический опыт в: П1-подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; П2-испытании изготавливаемых изделий⁴; П3-обработке данных, полученных при испытаниях⁴.

	ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	уметь: У5-оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; У6-определять соответствие характеристики продукции/услуг требованиям нормативных документов; У7-выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия.
		иметь практический опыт в: П4-оформлении документации на соответствие продукции/услуг в соответствии с требованиями регламентов, норм, правил, технических условий; П5-учете и систематизации данных о фактическом уровне качества изготавливаемых изделий⁴.
	ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	уметь: У8-применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии; У9-анализировать результаты деятельности по сертификации продукции/услуг; У10-составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции/услуг, в том числе с использованием статических методов анализа.
		иметь практический опыт в: П6-проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг; П7-подготовке документов к аттестации и сертификации изготавливаемых изделий⁴
	ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию	уметь: У11-разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем; У12-разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества; У13-разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию; У14-оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.
		иметь практический опыт в: П8-разработке стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.

1.1.3. Анализ сопряжения планируемых результатов освоения профессионального модуля с требованиями профессиональных стандартов: (при наличии)

ФГОС СПО	Профессиональный стандарт (ПС), обобщенные трудовые функции (ОТФ)
готовится к следующим видам деятельности:	

Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации.	ДПК 4.1. Способность выполнять работы по неразрушающему контролю без выдачи заключения о контроле ДПК 4.2. Проводить контроль качества продукции и технологического процесса Профессиональный стандарт 40.010. «Специалист по техническому контролю качества продукции» Трудовая функция А/04.5 - Проведение испытаний новых и модернизированных образцов продукции: Контроль параметров изготавливаемых изделий Испытания изготавливаемых изделий Оформление документации по результатам контроля и испытаний Обработка данных, полученных при испытаниях Учет и систематизация данных о фактическом уровне качества изготавливаемых изделий Подготовка документов к аттестации и сертификации изготавливаемых
---	---

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 286 часов.

Обязательная часть – 286 часов.

Вариативная часть – 0 часов.

Объем практической подготовки - 286 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 «Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации»

2.1. Структура профессионального модуля

Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Наименования МДК, практик	Суммарный объем, час.	В том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								Промежуточная аттестация
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								
				Обучение по МДК					Практики			
				ВСЕГО с преподавателем, час	Лекции	Лабораторные и практические занятия	Консультации	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная	Производственная	
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4.	МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией	160	160	134	74	60	-	-	26	-	-	-
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4.	УП.02.01 Учебная практика Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации	72	72	72	-	-	-	-	-	72	-	-

ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4.	ПП.02.01 Производст- венная практи- ка (по профи- лю специаль- ности) Участие в работе по подготовке, оформлению и учету техниче- ской докумен- тации	36	36	36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	36	-	-
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4.	Экзамен по модулю	18	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	-
	ВСЕГО:	286	286	242	74	60	-	-	-	-	17	72	36	18					36	-	18

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем ¹	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК, ПК
1	2	3	4
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			
Тема 1.1 Стандартзация как инструмент технического регулирования	Содержание лекции	6	ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.1, 31, 32, 33, 34, 35, 36, У1, У2, У3, У4, П1, П2, П3.
	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. Стандарты ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК; правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ);		
	3. Руководящие документы (РД). Методические указания (МУ). Правила (ПР). Инструкции (И).		
	4. Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию.		
	Практические занятия		
Тема 1.2. Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления	1. Анализ должностной инструкции специалиста по нормоконтролю. Изучение типовых несоответствий в технической документации.	4	ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.1, 31, 32, 33, 34, 35, 36, У1, У2, У3, У4, П1, П2, П3.
	Содержание лекции		
	1. Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия.		
	2. Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия.		
	3. Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия.		

	4.	Методическая база подтверждения соответствия. Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия			
	5.	Порядок организации подтверждения соответствия.			
	6.	Обязательное подтверждение соответствия. Декларирование соответствия. Добровольное подтверждение соответствия.			
	7.	Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители			
	Практические занятия		4		
	1.	Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия. Построение схемы. Изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции			
	Самостоятельная работа				
Тема 1.3 Схемы подтверждения соответствия	1	Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Описание (по вариантам). Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители. Описание (по вариантам).	2		
	Содержание лекции		4		ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.1, 31, 32, 33, 34, 35, 36, У1, У2, У3, У4, П1, П2, П3.
	1.	Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС.			
	2.	Сходство и различие схем ЕС и РФ.			
	3.	Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции.			
	Практические занятия				
	1.	Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация процедуры подтверждения соответствия.	4		
Тема 1.4 Оформление документации по подтверждению соответствия	Содержание лекции		4		ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.1, 31, 32, 33, 34, 35, 36, У1, У2, У3, У4, П1, П2,
	1.	Оформление дела			
	2.	Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций			
	3.	Нормоконтроль документации на продукцию			
	4.	Учет технической документации			

	Практические занятия		12	ПЗ.
	1	Оформление дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).		
	2	Оформление бланков деклараций на иностранном языке (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).		
	3	Оформление бланков деклараций и сертификатов. (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).		
	Самостоятельная работа			
		Нормоконтроль документации на продукцию	2	
	Содержание лекции			
Тема 1.5 Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия. ГОСТ 31814-2012	1	Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции	6	ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.1, 31, 32, 33, 34, 35, 36, У1, У2, У3, У4, П1, П2, ПЗ.
	2	Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции		
	3	Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ		
	4	Форма акта отбора образцов третьей стороной		
	Практические занятия			
	1	Оформление акта отбора образцов третьей стороной, акта возврата образцов, акта списания образцов, акта отбора образцов заявителем.	4	
	Самостоятельная работа			
	1	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.			24	
	Содержание лекции			
Тема 2.1 Порядок разработки и применения технических регламентов	1	Понятие о технических регламентах. Виды технических регламентов. Применение технических регламентов.	6	ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.2, 37, 38, 39,
	2	Порядок разработки технического регламента.		

	3	Государственный контроль и надзор (ГКН) за соблюдением требований технических регламентов.			310, 311, 312, 313, У5, У6, У7, П4, П5.
	Практические занятия				
		Определение порядка разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании» http://www.gost.ru/wps/portal/	4		
	Тема 2.2 Порядок разработки и применения норм				
	Содержание лекции				
	1.	Классификация и характеристика нормативов и норм	4		ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.2, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, У5, У6, У7.
	Тема 2.3 Порядок разработки и применения правил				
	1	Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	4		ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.2, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, У5, У6, У7.
	Тема 2.4 Порядок разработки и применения технических условий				
	1	Анализ структуры и содержания технических условий	4		ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.2, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, У5, У6, У7.
	2	Применение технических условий при сертификации продукции			
	Самостоятельная работа				
	1	Применение ГОСТ 2.114-2016 для различных видов продукции	2		
	Раздел 3. Проведение учета и оформления отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)		30		
	Тема 3.1 Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации				
	1	Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии	6		ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.3, 314, 315, 316, У8, У9, У10, П6, П7.
	2	Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)			
	3	Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия			

Тема 3.2 Разработка элементов системы документооборота в организации	Практические занятия			
		Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами Учет затрат на сертификацию. Регистрация деклараций о соответствии	4	
	Самостоятельная работа			
		Предоставление в испытательные лаборатории технических документов и образцов продукции	2	
	Содержание лекции			
	1	Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия	6	ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.3, 314, 315, 316, У8, У9, У10, П6, П7.
	2	Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг)		
	3	Каталожные листы. Правила заполнения		
	Практические занятия			
	1	Описание порядка разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия	8	
	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 http://www.standard.gost.ru		
Раздел 4. Разработка стандартов организации Тема 4.1 Стандарты организации	Самостоятельная работа			
	1	Оформление технической документации практических занятий. Оформление каталожных листов на продукцию практического занятия	4	
	Раздел 4. Разработка стандартов организации		48	
	Содержание лекции		6	ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.4, 317, 318, У11, У12, У13, У14, П8.
	1	Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта		
	2	Общероссийский классификатор стандартов		
	3	Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта		
	4	Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций		

	5	Экспертиза стандартов организации. Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации		
	Практические занятия			
		Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000.	4	
	Самостоятельная работа			
	1	Изучение Общероссийского классификатора стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000 http://dikipedia.ru/document/4599654	4	
Тема 4.2 Технология разработки стандартов организаций	Содержание лекции			
	1	Технология работы с информационными источниками: анализ данных и информации; Систематизация данных и информации; Кодификация; Создание системы управления данными, информацией. Оценка информации.	8	ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.4, 317, 318, 319, У11, У12, У13, У14, П8.
	2	Номенклатура стандартов организации. Документация системы менеджмента качества (положения, стандарты, инструкции.)		
	3	Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса. Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО.		
	Практические занятия			
	1	Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам)	4	
	Самостоятельная работа			
	2	Изучение технической библиотеки ГОСТов, стандартов, правил, нормативов. http://www.infosait.ru/norma_doc/45/45200/index.htm	4	
Тема 4.3 Технические условия. Технология разработки.	Содержание лекции			
	1	Технические условия с учетом современного технического регулирования. Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Технические требования. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды	6	ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.4, 317, 318, 319, У11, У12, У13, У14, П8.
	2	Правила приемки. Методы контроля.		
	3	Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия». Приложения		

	4	Согласование и утверждение технических условий		
	Практические занятия			
		Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению	8	
		Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги)		
	Самостоятельная работа			
		Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия» с использованием http://dokipedia.ru/document/4599654 . Оформление приложений. Изучение ГОСТ Р 51740. Технические условия на пищевые продукты. Общие требования к разработке и оформлению http://docs.cntd.ru/document/gost-r-51740-2001	4	
Тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)				
Планируемые Виды работ при организации практической подготовки				
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК.02.01				
Консультации				
Промежуточная аттестация (при наличии экзамена)				
				72
Учебная практика				
Виды работ				
1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории				
1) Ознакомиться с организацией проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации.				
2) Провести анализ правовых основ и нормативной базы подтверждения соответствия.				
3) Ознакомиться с видами технических регламентов.				
4) Провести анализ области действия и структурных элементов конкретного технического регламента.				
5) Провести анализ особенностей подтверждения соответствия видов продукции согласно				

конкретному техническому регламенту. 6) Ознакомиться с сайтом Евразийской Экономической Комиссии. 7) Ознакомиться с сайтом Федеральной службы по аккредитации. 8) Провести поиск, отбора и выбора органа сертификации 2.Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям 1) Изучить применение общероссийских классификаторов и товарных номенклатур для кодирования продукции 2) Рассмотреть особенности определения классификационных группировок продукции при помощи общероссийских классификаторов продукции, Товарной номенклатуры внешне-экономической деятельности Евразийского экономического союза (ТН ВЭД ЕАЭС). 3) Определение принадлежности продукции к классификационным группировкам ОКПД 2 4) Определение принадлежности продукции к классификационным группировкам ТН ВЭД ЕАЭС 5) Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия. 6) Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции 7) Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции. 8) Составление алгоритма учета технической документации 9) Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами 3.Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) 1) Проанализировать структуру реестра сертификатов соответствия и деклараций о соответствии требованиям технического регламента Евразийского Экономического Союза 2) Анализ правил формирования регистрационных номеров сертификатов соответствия и деклараций о соответствии в реестрах Росаккредитации 3) Расшифровка регистрационных номеров конкретных объектов		
--	--	--

4) Определение наименования аккредитованного органа по регистрационному номеру сертификата / декларации 4. Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию 1. Проведение анализа сертификатов соответствия и деклараций о соответствии. 2. Определение продукции, на которую выдан сертификат (декларация). 3. Определение наименования ТР ТС (ЕАЭС), соответствие которым установлено 4. Определение заявителя и изготовителя 5. Определение даты окончания действия сертификата (декларации) 6. Анализ стандартов и иных нормативных документов, применяемых при подтверждении соответствия 7. Анализ требований технического регламента ТС (ЕАЭС) к выбору схем сертификации продукции 8. Выбор схемы подтверждения соответствия 9. Заполнение сертификата (декларации) соответствия		
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ 1 Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации 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) 2 Оформление документации на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами 1. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации 2. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации	36	

3. Составление перечня нормативных документов по стандартизации 4. Система стандартизации на предприятии: описание сущности 5. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством 6. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством 7. Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации 8. Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы	
3 Ведение учета и отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) 1. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений 2. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контролируемых в организации 3. Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию 4. Разработка порядка обеспечения подразделения организацией необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании 5. Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения 6. Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации 7. Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии 8. Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов 9. Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефетной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д. 4 Разработка стандартов организации, технические условия на выпускаемую продукцию 1. Документирование документов по сертификации: 2. -оформление сертификатов соответствия и деклараций; 3. -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии);	

4. Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии; 5. Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги).	
Экзамен по модулю	18
Всего	286

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета.

Учебная лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности/ Компьютерный класс

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул),
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)
- персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет
- коммутатор D-Link Switch DES-2108/B;
- мультимедийное оборудование (проектор, экран);
- многофункциональное устройство;
- доска для мела

Лаборатория технических измерений, метрологии и стандартизации/ Лаборатория общей метрологии

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя / мастера производственного обучения (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)
- частотомер;
- генератор ГЗ-107;
- генератор ГЗ-18;
- стенд СОЭ-2;
- частотомер;
- измерительно-вычислительный комплекс;
- персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет.

Кабинет технического регулирования и метрологии/ Компьютерный класс

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ),

групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)
- плоттер;
- проектор "BenQ";
- персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет.

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита/ Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита/ Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

Переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- ноутбук

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля

а) нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации"
2. ГОСТ Р 1.14-2017 «Программа национальной стандартизации»
3. ГОСТ Р 50779.52-95 «Приемочный контроль качества по альтернативному признаку»
4. ГОСТ Р 50779.12-2021 «Статистический контроль качества»
5. ГОСТ Р 54501-2011 «Контроль технологических процессов изготовления материалов и полуфабрикатов на предприятиях-поставщиках»
6. ГОСТ 16504-81 «Испытания и контроль качества продукции»
7. Федеральный закон "О техническом регулировании" от 27.12.2002 N 184-ФЗ

Основная литература:

1. Кудеяров, Ю. А. Метрологическая экспертиза технической документации : учебное пособие / Ю. А. Кудеяров, Н. Я. Медовикова. — 4-е изд. — Москва : Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2017. — 141 с. — ISBN 978-5-93088-193-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78181.html>

2. Разработка, применение и нормоконтроль конструкторской и технологической документации : учебное пособие / С. А. Вязовов, Фидаров В. Х., Мозгова Г. В., В. М. Панорядов. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 136 с. — ISBN 978-5-8265-1759-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85970.html>

3. Шувалова, Наталья Николаевна. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2021. - 265 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00088-7: 609.00. URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

4. Документоведение: Учебник и практикум Для СПО / под ред. Дорониной Л.А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 309 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04330-3: 869.00. URL: <https://urait.ru/bcode/469701>

Дополнительная литература:

1. Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство: Учебное пособие Для СПО / Грозова О. С. - Москва: Юрайт, 2021. - 126 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1: 289.00. URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

2. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80510.html>

3. Райкова, Елена Юрьевна. Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия: Учебник Для СПО / Райкова Е. Ю. - Москва: Юрайт, 2021. - 349 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11367-9: 769.00. URL: <https://urait.ru/bcode/469693>

4. Сатаева, Д. М. Система менеджмента качества: управление документированной информацией : учебное пособие / Д. М. Сатаева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-4487-0295-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76991.html>

5. Разработка технологии сборки изделия и технологической документации на его изготовление : лабораторный практикум / составители Ю. И.

Кургузов. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 116 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91791.html>

6. Горбашко, Елена Анатольевна. Управление качеством: Учебник Для СПО / Горбашко Е. А. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва: Юрайт, 2021. - 397 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14893-0: 1079.00. URL: <https://urait.ru/bcode/484937>

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля

ОС Windows 7 Pro;
MS Office 2007;
Google Chrome;
Acrobat Reader DC;
ГРАНД-Смета
Microsoft Office Standart 2007;
7-Zip;
Adobe Acrobat Reader;
Microsoft Office Visio профессиональный 2007
Scilab-6.0.0 (64-bit);
7-Zip 19.00 (x64 edition);

3.4. Особенности реализации профессионального модуля для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

4.1 Контроль и оценка профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для представления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	уметь: У1-выбирать схему сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства; У2-формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; У3-подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; У4-оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия.	Текущий контроль в форме: -устного или письменного опроса; -оценка результатов практических занятий; -оценка результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена
	иметь практический опыт в: П1-подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; П2-испытании изготавливаемых изделий ⁴ ; П3-обработке данных, полученных при испытаниях ⁴ .	
ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	уметь: У5-оформлять производственную документацию в соответствии с действующими требованиями; У6-определять соответствие характеристики продукции/услуг требованиям нормативных документов; У7-выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия.	Текущий контроль в форме: -устного или письменного опроса; -оценка результатов практических занятий; -оценка результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена
	иметь практический опыт в: П4-оформлении документации на соответствие продукции/услуг в соответствии с требованиями регла-	

	ментов, норм, правил, технических условий; П5-учете и систематизации данных о фактическом уровне качества изготавливаемых изделий ⁴ .	
ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	уметь: У8-применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии; У9-анализировать результаты деятельности по сертификации продукции/услуг; У10-составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции/услуг, в том числе с использованием статических методов анализа.	Текущий контроль в форме: -устного или письменного опроса; -оценка результатов практических занятий; -оценка результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена
	иметь практический опыт в: П6-проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг; П7-подготовке документов к аттестации и сертификации изготавливаемых изделий ⁴	
ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию	уметь: У11-разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем; У12-разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества; У13-разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию; У14-оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.	Текущий контроль в форме: -устного или письменного опроса; -оценка результатов практических занятий; -оценка результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена
	иметь практический опыт в: П8-разработке стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.	

4.2 Контроль и оценка общих компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Формы и методы контроля
ОК1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	Текущий контроль в форме: -устного или письменного опроса; -оценка результатов практических занятий; -оценка результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена
ОК2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умения: определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования	Текущий контроль в форме: -устного или письменного опроса; -оценка результатов практических занятий; -оценка результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена

	информации; формат оформления результатов поиска информации	
ОК4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности	Текущий контроль в форме: -устного или письменного опроса; -оценка результатов практических занятий; -оценка результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена
ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	Текущий контроль в форме: -устного или письменного опроса; -оценка результатов практических занятий; -оценка результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена

Разработчики:

кафедра СУИТС

(место работы)

доцент

(занимаемая должность)

Поцебнева И.В.

(подпись, инициалы, фамилия)

СПК

(место работы)

Преподаватель

(занимаемая должность)

Александров Д.О.

(подпись, инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель образовательной программы

Доцент кафедры систем управления
и информационных технологий
в строительстве, кандидат технических наук

_____ И.В. Поцебнева

Эксперт

Директор по производству
ООО «Некст Трейд»

_____ С.М. Давыдов

