

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

**Утверждено**

В составе образовательной программы  
Ученым советом ВГТУ  
27.03.2020 протокол № 9

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Профессионального модуля**

**ПМ.02 Участие в работе по подготовке, оформлению и учёту  
технической документации**

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

**Квалификация выпускника:** техник

**Нормативный срок обучения:** 3 года 10 месяцев

**Форма обучения:** очная

**Год начала подготовки** 2020 г.

Программа обсуждена и актуализирована на заседании методического совета СПК

«19» 03 2021 года. Протокол № 7.

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И. \_\_\_\_\_

(подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«26» 03 2021 года. Протокол № 7.

Председатель педагогического совета СПК

Облиенко А.В. \_\_\_\_\_

(подпись)

2021 г.

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 «Участие в работе по подготовке, оформлению и учету 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.	<b>Умения:</b> 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). <b>Знания:</b> 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.	<b>Умения:</b> 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 <b>Знания:</b> 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.	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p><b>Знания:</b> психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные употребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

### 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	<p><b>уметь:</b></p> <p>У1-выбирать схему сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства;</p> <p>У2-формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;</p> <p>У3-подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;</p> <p>У4-оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия.</p>
		<p><b>иметь практический опыт в:</b></p> <p>П1-подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;</p> <p>П2-испытании изготавливаемых изделий<sup>4</sup>;</p> <p>П3-обработке данных, полученных при испытаниях<sup>4</sup>.</p>

	ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	<p><b>уметь:</b>  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.</p>
		<p><b>иметь практический опыт в:</b>  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 изделий<sup>4</sup>.</p>
	ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	<p><b>уметь:</b>  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.</p>
	<p><b>иметь практический опыт в:</b>  П6-проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг;  П7-подготовке документов к аттестации и сертификации изготавливаемых изделий<sup>4</sup></p>	
	ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию	<p><b>уметь:</b>  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.</p>
		<p><b>иметь практический опыт в:</b>  П8-разработке стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.</p>

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

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

<p>Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации.</p>	<p>ДПК 4.1. Способность выполнять работы по неразрушающему контролю без выдачи заключения о контроле  ДПК 4.2. Проводить контроль качества продукции и технологического процесса</p> <p>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</p>
---	---

**1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:**

Всего часов – 273 часов.

Обязательная часть – 273 часов.

Вариативная часть – 0 часов.

Объем практической подготовки - 96 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								Самостоятельная работа		Учебная	Производственная
				Обучение по МДК					Практики						
				ВСЕГО с преподавателем, час	В том числе, час.				Самостоятельная работа	Учебная	Производственная				
Лекции	Лабораторные и практические занятия	Консультации	Курсовая работа (проект)												
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	<b>153</b>	-	134	66	68	2	-	17	-	-	-			
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	<b>72</b>	66	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 Производственная практика (по профилю специальности) Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации	<b>36</b>	30	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	<b>12</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12
<b>ВСЕГО:</b>		<b>273</b>	<b>96</b>	<b>242</b>	66	68	2	-	<b>17</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>12</b>

## 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем <sup>1</sup>	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК, ПК	
1	2	3	4	
<b>МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией</b>				
<b>Раздел 1.</b> Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия		57		
<b>Тема 1.1</b> Стандартизация как инструмент технического регулирования	<b>Содержание лекции</b>		4	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.		
	<b>Практические занятия</b>			
1.	Анализ должностной инструкции специалиста по нормоконтролю. Изучение типовых несоответствий в технической документации.			
<b>Тема 1.2.</b> Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления	<b>Содержание лекции</b>		4	ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.1, 31, 32, 33, 34, 35, 36, У1, У2, У3,
	1.	Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия.		
	2.	Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия.		
	3.	Отечественный и международный опыт в области подтвержде-		

		ния соответствия.		У4, П1, П2, ПЗ.
	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		
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1.	Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия. Построение схемы. Изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции		
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	1	Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Описание (по вариантам). Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители. Описание (по вариантам).	2	
<b>Тема 1.3</b> Схемы подтверждения соответствия	<b>Содержание лекции</b>		4	ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.1, 31, 32, 33, 34, 35, 36, У1, У2, У3, У4, П1, П2, ПЗ.
	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.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация процедуры подтверждения соответствия.	6	
<b>Тема 1.4</b> Оформление документации по	<b>Содержание лекции</b>		4	ОК01, ОК02, ОК04, ОК10,
	1.	Оформление дела		
	2.	Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций		

подтверждению соответствия	3.	Нормоконтроль документации на продукцию		ПК2.1, 31, 32, 33, 34, 35, 36, У1, У2, У3, У4, П1, П2, П3.
	4.	Учет технической документации		
	<b>Практические занятия</b>		14	
	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).		
	<b>Самостоятельная работа</b>			
		Нормоконтроль документации на продукцию	2	
<b>Тема 1.5</b> Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия. ГОСТ 31814-2012	<b>Содержание лекции</b>			ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.1, 31, 32, 33, 34, 35, 36, У1, У2, У3, У4, П1, П2, П3.
	1	Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции	4	
	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		
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Оформление акта отбора образцов третьей стороной, акта возврата образцов, акта списания образцов, акта отбора образцов заявителем.	4	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	1	Ознакомление с правилами отбора образцов, ГОСТ 31814-2012	1	
Раздел 2. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.			<b>19</b>	
<b>Тема 2.1</b>	<b>Содержание лекции</b>			

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, 310, 311, 312, 313, У5, У6, У7, П4, П5.
	2	Порядок разработки технического регламента.		
	3	Государственный контроль и надзор (ГКН) за соблюдением требований технических регламентов.		
	<b>Практические занятия</b>		4	
	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 2.2</b> Порядок разработки и применения норм	<b>Содержание лекции</b>			
	1.	Классификация и характеристика нормативов и норм	2	ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.2, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, У5, У6, У7.
<b>Тема 2.3</b> Порядок разработки и применения правил	<b>Содержание лекции</b>			
	1	Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	2	ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.2, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313, У5, У6, У7.
<b>Тема 2.4</b> Порядок разработки и применения технических условий	<b>Содержание лекции</b>			
	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		
	<b>Самостоятельная работа</b>			
1	Применение ГОСТ 2.114-2016 для различных видов продукции	1		
<b>Раздел 3. Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению</b>			<b>25</b>	

соответствия продукции (услуг)			
<b>Тема 3.1</b> Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации	<b>Содержание лекции</b>		
	1	Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии	6
	2	Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)	
	3	Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия	
	<b>Практические занятия</b>		
		Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами Учет затрат на сертификацию. Регистрация деклараций о соответствии	4
	<b>Самостоятельная работа</b>		
	Предоставление в испытательные лаборатории технических документов и образцов продукции	1	
<b>Тема 3.2</b> Разработка элементов системы документооборота в организации	<b>Содержание лекции</b>		
	1	Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия	4
	2	Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг)	
	3	Каталожные листы. Правила заполнения	
	<b>Практические занятия</b>		
	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 <a href="http://www.standard.gost.ru">http://www.standard.gost.ru</a>	
<b>Самостоятельная работа</b>			
1	Оформление технической документации практических занятий. Оформление каталожных листов на продукцию практического занятия	2	
<b>Раздел 4. Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию</b>		<b>50</b>	

<b>Тема 4.1</b> Стандарты организации	<b>Содержание лекции</b>		8	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		
	<b>Практические занятия</b>			
	Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000.	4		
<b>Самостоятельная работа</b>				
1	Изучение Общероссийского классификатора стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000 <a href="http://dikipedia.ru/document/4599654">http://dikipedia.ru/document/4599654</a>	2		
<b>Тема 4.2</b> Технология разработки стандартов организаций	<b>Содержание лекции</b>		8	ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.4, 317, 318, 319, У11, У12, У13, У14, П8.
	1	Технология работы с информационными источниками: анализ данных и информации; Систематизация данных и информации; Кодификация; Создание системы управления данными, информацией. Оценка информации.		
	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.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода ( по вариантам)	4	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
2	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		

<b>Тема 4.3</b> Технические условия. Технология разработки.	<b>Содержание лекции</b>				
	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	<b>ОК01, ОК02, ОК04, ОК10, ПК2.4, 317, 318, 319, У11, У12, У13, У14, П8.</b>	
	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			
	<b>Практические занятия</b>				
		Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению	12		
		Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги)			
	<b>Самостоятельная работа</b>				
		Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия» с использованием <a href="http://dokipedia.ru/document/4599654">http://dokipedia.ru/document/4599654</a> . Оформление приложений.	4		
	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>				
<b>Тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)</b>			-		
<b>Планируемые Виды работ при организации практической подготовки</b>					
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела МДК.02.01</b>			17		
<b>Консультации</b>			2		
<b>Промежуточная аттестация (при наличии экзамена)</b>			12		
<b>Учебная практика</b>					
<b>Виды работ</b>			72		
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

<p>установленными правилами</p> <p><b>3.Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Проанализировать структуру реестра сертификатов соответствия и деклараций о соответствии требованиям технического регламента Евразийского Экономического Союза</li> <li>2) Анализ правил формирования регистрационных номеров сертификатов соответствия и деклараций о соответствии в реестрах Росаккредитации</li> <li>3) Расшифровка регистрационных номеров конкретных объектов</li> <li>4) Определение наименования аккредитованного органа по регистрационному номеру сертификата / декларации</li> </ol> <p><b>4.Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анализа сертификатов соответствия и деклараций о соответствии.</li> <li>2. Определение продукции, на которую выдан сертификат (декларация).</li> <li>3. Определение наименования ТР ТС (ЕАЭС), соответствие которым установлено</li> <li>4. Определение заявителя и изготовителя</li> <li>5. Определение даты окончания действия сертификата (декларации)</li> <li>6. Анализ стандартов и иных нормативных документов, применяемых при подтверждении соответствия</li> <li>7. Анализ требований технического регламента ТС (ЕАЭС) к выбору схем сертификации продукции</li> <li>8. Выбор схемы подтверждения соответствия</li> <li>9. Заполнение сертификата (декларации) соответствия</li> </ol>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ</b></p> <p><b>1</b> Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в</p>	36	

<p>испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия.</li> <li>2. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия)</li> <li>3. Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации)</li> <li>4. Порядок разработки и оформления отчетной документации на предприятии (организации)</li> <li>5. Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации)</li> </ol> <p><b>2</b> Оформление документации на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации</li> <li>2. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации</li> <li>3. Составление перечня нормативных документов по стандартизации</li> <li>4. Система стандартизации на предприятии: описание сущности</li> <li>5. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством</li> <li>6. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством</li> <li>7. Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации</li> <li>8. Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы</li> </ol> <p><b>3</b> Ведение учета и отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений</li> <li>2. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров</li> <li>3. Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию</li> <li>4. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании</li> <li>5. Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения</li> </ol>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации</li> <li>7. Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии</li> <li>8. Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов</li> <li>9. Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.</li> </ul> <p><b>4</b> Разработка стандартов организации, технические условия на выпускаемую продукцию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Документирование документов по сертификации:</li> <li>2. -оформление сертификатов соответствия и декларации;</li> <li>3. -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии);</li> <li>4. Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии;</li> <li>5. Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги).</li> </ul>		
<b>Экзамен по модулю</b>	12	
<b>Всего</b>	273	

### 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, Наталия 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	<p><b>уметь:</b>            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.</p> <p><b>иметь практический опыт в:</b>            П1-подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;            П2-испытании изготавливаемых изделий<sup>4</sup>;            П3-обработке данных, полученных при испытаниях<sup>4</sup>.</p>	<p>Текущий контроль в форме:            -устного или письменного опроса;            -оценка результатов практических занятий;            -оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена</p>
ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	<p><b>уметь:</b>            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.</p> <p><b>иметь практический опыт в:</b>            П4-оформлении документации на соответствие продукции/услуг в соответствии с требованиями регла-</p>	<p>Текущий контроль в форме:            -устного или письменного опроса;            -оценка результатов практических занятий;            -оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена</p>

	ментов, норм, правил, технических условий; П5-учете и систематизации данных о фактическом уровне качества изготавливаемых изделий <sup>4</sup> .	
ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	<b>уметь:</b> 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
	<b>иметь практический опыт в:</b> П6-проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг; П7-подготовке документов к аттестации и сертификации изготавливаемых изделий <sup>4</sup>	
ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию	<b>уметь:</b> 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
	<b>иметь практический опыт в:</b> 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
<p><b>ОК1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p><b>Умения:</b> 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).</p> <p><b>Знания:</b> 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.</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного или письменного опроса; -оценка результатов практических занятий; -оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена</p>
<p><b>ОК2</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятель-</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного или письменного опроса; -оценка результатов практических занятий; -оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена</p>

	ности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	
<b>ОК4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p><b>Знания:</b> психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного или письменного опроса; -оценка результатов практических занятий; -оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена</p>
<b>ОК10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного или письменного опроса; -оценка результатов практических занятий; -оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена</p>

Разработчики:

Претора Валентина  
(место работы)

ОТК, ВТУ  
(занимаемая должность)

Виднев М.С.  
(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель образовательной программы

Директор каф. мех. управ. и  
механики Борисов М.В., КТИ

Б  
(подпись)

Борисов М.В.  
(Ф.И.О)

ООО, Воронежское проектно-строительное  
Эксперт (место работы) (подпись)

Косарев И.А.  
(Ф.И.О)

