


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа профессионального модуля		

УТВЕРЖДЕНО
на заседании

Научно-педагогического совета
Автомеханического техникума

протокол № 9 от 29.05. 2024

А.В. Юдин

«29» мая 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Профессиональный модуль	ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет технической документации
Учебное подразделение	Автомеханический техникум
Курс	2

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

Форма обучения: Очная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «1» сентября 2024 г.

Программа актуализирована на заседании ПЦК/УМС: протокол № _____ от _____ 20____

Программа актуализирована на заседании ПЦК/УМС: протокол № _____ от _____ 20____

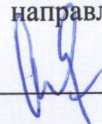
Программа актуализирована на заседании ПЦК/УМС: протокол № _____ от _____ 20____

Сведения о разработчиках:

ФИО	Должность, ученая степень, звание
Власова Юлия Николаевна	Преподаватель

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК спецдисциплин технического направления



/ М.Н. Заборов

«27» мая 2024 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПМ

Цели и задачи, результаты освоения (компетенции, практический опыт)

Цели:

- формирование у будущих специалистов системы знаний и практических навыков в области управления документацией

Задачи:

- усвоение теоретических и практических основ, обоснование принимаемых решений при разработке документации системы менеджмента качества и управления

Результатом освоения профессионального модуля Подготовка, оформление и учет технической документации является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Подготовка, оформление и учет технической документации, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ПК 2.1.	Подготавливать технические документы(заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов , полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям
ПК 2.2.	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации
ПК 2.3.	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ ,услуг) в соответствии с установленными требованиями
ПК 2.4.	Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве , хранении , транспортировке и при утилизации продукции

результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	-в подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; - оформлении документации на соответствие продукции/услуг в соответствии с требованиями регламентов, норм, правил, технических условий;
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг; - разработке стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> -выбирать схему сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства; -формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; -подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; -оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия; -оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; -определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов; -выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия; -применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии; анализировать результаты деятельности по сертификации продукции/услуг; -составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции/услуг, в том числе с использованием статических методов анализа; -разрабатывать стандарты организации с учетом требований национальных и международных стандартов общетехнических систем; -разрабатывать документы по стандартизации в области системы менеджмента качества; -разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;
знать	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации; - требования, предъявляемые нормативными документами к стандартным образцам; -порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия; - технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства; - классификацию, назначение и содержание

	<p>нормативной документации качества продукции/работ, оказанию услуг в Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и классификацию документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг; - виды и формы подтверждения соответствия качества продукции/работ, оказание услуг; - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия качества; - порядок управления несоответствующей требованиям продукцией/услугами; виды документов и порядок их заполнения на продукцию отрасли, несоответствующую установленным правилам; - правила оформления документации в офисных компьютерных программах; требования международных и национальных стандартов; - структуру регламентов и отраслевые стандарты; - правила построения технических условий и стандартов организации; - материалы Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии
--	---

1.2 Место ПМ в структуре ППССЗ

Программа ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет технической документации является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), утвержденной приказом Министерства просвещения России №234 от 14.04.2022, в части освоения вида профессиональной деятельности **подготовка, оформление и учет технической документации**

1.3 Количество часов на освоение программы

очная форма

всего – **310** часа, в том числе:

учебная нагрузка обучающегося во взаимодействии с преподавателем – **230** час.;

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 194 часов;

учебная практика – **36** часа.

производственная практика – 72 часа

самостоятельная работа обучающегося – 62 час.;

промежуточная аттестация – 18 часов

3.1. Тематический план профессионального модуля :очная

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			учебная нагрузка обучающегося во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1-2.4	МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией	184/184*	184/184*	88/88*					
ПК 2.1-2.4	Промежуточная аттестация	9/9*	9/9*						
ПК 2.1-2.4	Учебная практика, часов	36/36*	34			2		36/36*	-
ПК 2.1-2.4	Производственная практика	72/72*	12			60			72/72*
ПК 2.1-2.4	Экзамен по модулю	9/9*	9/9*						
	Всего:	310/310*	248/248*	88/88*		62		36/36*	72/72*

* В случае необходимости использования в учебном процессе частично/ исключительно дистанционных образовательных технологий - количество часов работы ППС с обучающимися в дистанционном формате с применением электронного обучения.

2.2. Тематический план и содержание: очная форма

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
МДК 02.01 Порядок работы с технической документацией		337		
Раздел 1 Техническая документация		14		
Тема 1.1. Общие сведения о технической и технологической документации	Содержание	14		Устный опрос, тестирование
	1 Виды и назначение технологических и конструкторских документов общего назначения		2	
	2. Общие требования к выполнению конструкторских, графических и текстовых документов		2	
	3 Структура форм технологической и конструкторской документации		2	
	Лекции	6		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	8		
	1 Оформление графической документации: рамок, основных надписей чертежа, чертежей, схем, экспликации и т.д.»			
	2 Оформление маршрутной карты, операционной карты, карты технологической информации			
	3 Оформление контрольной карты, карты эскиза, спецификаций			
Раздел 2 Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия		64		
Тема 2.1 Стандартизация как инструмент технического	Содержание	20		Устный опрос, графическое
	1 Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС) Российской Федерации на период до 2020 года.		2	

регулирования		Технические регламенты и их назначение. Нормативные документы и их отличия от технических регламентов			задание
	2	Стандарты ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК; правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ)		2	
	3	Руководящие документы (РД). Методические указания (МУ). Правила (ПР). Инструкции (И)		2	
	4	Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию		2	
	Лекции		8		
	Лабораторные работы		-		
	Практические занятия		12		
	4	Анализ должностной инструкции специалиста по нормоконтролю. Изучение типовых несоответствий в технической документации.			
	5	Нормативные документы и их отличия от технических регламентов.			
	6	Обозначение стандартов ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК.			
	7	Рассмотрение структуры и изучение основных требований стандарта ГОСТ Р 1.2 - 2004 «Государственная система стандартизации Российской Федерации Порядок разработки Государственных стандартов.»			
	8	Рассмотрение структуры и изучение основных требований стандарта ГОСТ Р 1.0 - 2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения			
	9	Рассмотрение требований стандарта ГОСТ Р 1.4 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения			
Тема 2.2 Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем	Содержание		16		Устный опрос
	1	Сущность, цели, задачи и правила подтверждения		2	

управления . Схемы подтверждения соответствия		соответствия. Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия.			
	2	Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия		2	
	3	Методическая база подтверждения соответствия. Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия			
	4	Порядок организации подтверждения соответствия.			
	5	Обязательное подтверждение соответствия. Декларирование соответствия. Добровольное подтверждение соответствия			
	6	Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители			
	7	Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС. Сходство и различие схем ЕС и РФ			
	8	Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции. Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям).			
	Лекции		8		
	Лабораторные работы		-		
	Практические занятия		8		
10	Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия. Построение схемы.. Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация процедуры подтверждения соответствия.				
11	Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Описание (по вариантам). Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители. Описание (по вариантам). Подготовка конспекта лекций по				

		теме.			
	12	Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация процедуры подтверждения соответствия.			
Тема 2.3 Оформление документации по подтверждению соответствия	Содержание		18		Тестирование
	1	Оформление дела		2	
	2	Основные виды документов подтверждения соответствия		2	
	3	Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций			
	4	Нормоконтроль документации на продукцию			
	5	Учет технической документации			
	Лекции		10		
	Лабораторные работы				
	Практические занятия		8		
	13	Оформление дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия)			
	14	Оформление бланков деклараций на иностранном языке (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).			
15	Оформление бланков деклараций и сертификатов (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).				
Тема 2.4 Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия. ГОСТ 318142012	Содержание		14		Тестирование
	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			
	4	Форма акта отбора образцов третьей стороной		2	
	Лекции		8		

	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	6		
	16 Оформление акта отбора образцов третьей стороной, акта возврата образцов, акта списания образцов, акта отбора образцов заявителем			
Раздел 3.	Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий	32		
Тема 3.1 Порядок разработки и применения технических регламентов	Содержание	12		Устный опрос
	1 Понятие о технических регламентах. Виды технических регламентов. Применение технических регламентов.		2	
	2 Порядок разработки технического регламента.			
	3 Государственный контроль и надзор (ГКиН) за соблюдением требований технических регламентов			
	Лекции	6		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	6		
	17 Определение порядка разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании».			
Тема 3.2 Порядок разработки и применения норм	Содержание	14		Устный опрос
	1 Классификация и характеристика нормативов и норм		2	
	2 Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов		2	
	3 Методы разработки нормативов и норм.		2	
	Лекции	6		
	Лабораторные работы	-		
	Практические работы	8		
	18 Разработка технического условия на продукцию			
Тема 3.3 Порядок	Содержание	10		Устный

разработки и применения технических условий				опрос
	1	Анализ структуры и содержания технических условий		2
	2	Применение технических условий при сертификации продукции		
	Лекции		4	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		6	
	19	Применение ГОСТ 2.114-2016 для различных видов продукции (по вариантам).	2	
Раздел 4.	Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)			
Тема 4.1 Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации	Содержание		20	Устный опрос
	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)	2	
	3	Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия	2	
	4	Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия		
	5	Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг). Каталожные листы. Правила заполнения		
	Лекции		12	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		8	
	20	Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами Учет затрат на сертификацию. Регистрация		

		деклараций о соответствии			
	21	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.			
Раздел 5.	Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию		46		
Тема 5.1 Стандарты организации. Технология разработки стандартов организаций	Содержание		30		Тестирование
	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			
	6	Технология работы с информационными источниками: анализ данных и информации; Систематизация данных и информации; Кодификация; Создание системы управления данными, информацией. Оценка информации			
	7	Номенклатура стандартов организации. Документация системы менеджмента качества (положения, стандарты, инструкции.)			
	8	Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса. Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО			
	Лекции		20		
Лабораторные занятия		-			
Практические занятия		10			

	22	Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96)			
	23	Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам).			
Тема 5.2 Технические условия. Технология разработки	Содержание		16		Устный опрос
	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		2	
	2	Правила приемки. Методы контроля.		2	
	3	Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия». Приложения		2	
	4	Согласование и утверждение технических условий		2	
	Лекции		8		
	Лабораторные работы		-		
	Практические занятия		8		
	24	Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению			
	25	Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги)			
Самостоятельная работа при изучении модуля					
Учебная практика			36		
Виды работ					
1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории					
2. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам,					

<p>стандартам, нормам, правилам, техническим условиям</p> <p>3. Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)</p> <p>4. Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию</p>			
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 108 15 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 14. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений 15. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров 16. Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию 17. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании 18. Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения 	72		

19. Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации			
20. Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии			
21. Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов			
22. Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.			
23. Документирование документов по сертификации: -оформление сертификатов соответствия и декларации; -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии);			
24. Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии;			
25. Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги)			
промежуточная аттестация	9		
экзамен по модулю	9		
Всего	310/310*		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация ПМ предполагает наличие

Аудитория -20. Кабинет управления качеством для проведения практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки. Аудитория укомплектована ученической мебелью и доской. Аудитория укомплектована ученической мебелью и доской. Стенды: "Измерительные инструменты", "Выбор универсального измерительного средства наружных поверхностей", "Выбор универсального измерительного средства внутренних поверхностей", "Система вала и система отверстия". Электронные плакаты "Технические измерения. Метрология, стандартизация и сертификация

Помещение - 24. Библиотека, читальный зал с зоной для самостоятельной работы. Аудитория укомплектована ученической мебелью. Компьютеры (4 шт) с доступом в Интернет, ЭИОС, ЭБС. Копировальные аппараты (4 шт), принтер. Программное обеспечение: Windows 10. Microsoft Office Std 2016.

Реализация профессионального модуля предполагает учебную и производственную практику.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

- Основные источники:

1. Радкевич, Я. М. Метрология, стандартизация и сертификация в 3 ч. Часть 2. Стандартизация : учебник для среднего профессионального образования / Я. М. Радкевич, А. Г. Схиртладзе. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 481 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10238-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517656>

2. Радкевич, Я. М. Метрология, стандартизация и сертификация в 3 ч. Часть 3. Сертификация : учебник для среднего профессионального образования / Я. М. Радкевич, А. Г. Схиртладзе. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 132 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10239-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517659>

3. Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Горбашко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 427 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17590-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537197>

- Дополнительные источники:

1. Сергеев, А. Г. Сертификация : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Сергеев, В. В. Терегеря. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 204 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16331-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536952>

2. Колошкина, И. Е. Автоматизация проектирования технологической документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Е. Колошкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 371 с. — (Профессиональное образование). —

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2024]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2024]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС **Znanium.com** : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2024].

3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный


4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

- Программное обеспечение
 1. ОС Microsoft Windows
 2. MicrosoftOffice 2016
 3. «МойОфис Стандартный»
 4. КОМПАС-3D v17
 5. ВЕРТИКАЛЬ ТП САПР

Согласовано:

Инженер ведущий / Щуренко Ю.В. /  / 27.05.2024
Должность сотрудника УИТиГ ФИО подпись дата

3.3. Специальные условия для обучающихся с ОВЗ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

- В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учётом их индивидуальных психофизических особенностей

4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019г.).

Форма обучения : очная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающегося сформированность общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные компетенции, практический опыт)	Основные показатели оценки результатов	Формы, методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 2.1 Подготавливать технические документы(заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям</p>	<p>Практический опыт: -в подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации Умения: - выбирать схему сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства; -формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос тестирование контроль выполнения практических работ .</p>

	<p>сертификации; -подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; -оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия; Знания: - основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации; - требования, предъявляемые нормативными документами к стандартным образцам; -порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия; - технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства;</p>	
<p>ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации</p>	<p>Практический опыт: оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий Умения: - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; - определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов; выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия. Знания: - виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию</p>	

	<p>услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ; - требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли; - виды и формы подтверждения соответствия; - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; - порядок управления несоответствующей продукцией/услугами; <p>виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам</p>	
<p>ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ ,услуг) в соответствии с установленными требованиями</p>	<p>Практический опыт: проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии; - анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг); - составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг); <p>применять статические методы для анализа деятельности организации</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах; - требования к хранению и актуализации документации; - ответственность организации и функции государственного 	

	<p>контроля (надзора) за деятельностью организации; структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством.</p>	
<p>ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции</p>	<p>Практический опыт: разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию; - выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; - разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению; - пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой; - оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий; - порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации; - правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке 	

	СТО; -основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>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).</p> <p>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.</p>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и	<p>Умения: определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p>	

<p>информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>– Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>– Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на</p>	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и</p>	

<p>государственном и иностранном языках.</p>	<p>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>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</p>	
--	---	--

Разработчик



/преподаватель/

Власова Юлия Николаевна

