



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

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

### *1.2 Место ПМ в структуре ППСЗ*

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	<b>Учебная практика, часов</b>	<b>36/36*</b>	34			2		36/36*	-
ПК 2.1-2.4	<b>Производственная практика</b>	<b>72/72*</b>	12			60			72/72*
ПК 2.1-2.4	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>9/9*</b>	9/9*						
	<b>Всего:</b>	<b>310/310*</b>	<b>248/248*</b>	88/88*		<b>62</b>		<b>36/36*</b>	<b>72/72*</b>

\* 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		
<b>Раздел 1 Техническая документация</b>		<b>14</b>		
<b>Тема 1.1. Общие сведения о технической и технологической документации</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>		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		
	<b>Лекции</b>	6		
	<b>Лабораторные работы</b>	-		
	<b>Практические занятия</b>	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			
<b>Раздел 2 Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия</b>		<b>64</b>		
<b>Тема 2.1 Стандартизация как инструмент</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>		Устный опрос,
	1 Концепция развития национальной системы стандартизации		2	

технического регулирования		(НСС) Российской Федерации на период до 2020 года. Технические регламенты и их назначение. Нормативные документы и их отличия от технических регламентов			графическое 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	
	<b>Лекции</b>		8		
	<b>Лабораторные работы</b>		-		
	<b>Практические занятия</b>		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			
<b>Тема 2.2 Подтверждение соответствия продукции,</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>		<b>Устный опрос</b>	

<b>процессов, услуг, систем управления . Схемы подтверждения соответствия</b>	1	Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия. Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия.		2	
	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).			
	<b>Лекции</b>		8		
	<b>Лабораторные работы</b>		-		
	<b>Практические занятия</b>		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.			
<b>Тема 2.3 Оформление документации по подтверждению соответствия</b>	<b>Содержание</b>		<b>18</b>		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			
	<b>Лекции</b>		10		
	<b>Лабораторные работы</b>				
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>		
	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).			
<b>Тема 2.4 Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия. ГОСТ 318142012</b>	<b>Содержание</b>		<b>14</b>		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	

	<b>Лекции</b>	<b>8</b>		
	<b>Лабораторные работы</b>	<b>-</b>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>		
	16 Оформление акта отбора образцов третьей стороной, акта возврата образцов, акта списания образцов, акта отбора образцов заявителем			
<b>Раздел 3.</b>	<b>Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий</b>	<b>32</b>		
<b>Тема 3.1 Порядок разработки и применения технических регламентов</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>		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			
	<b>Лекции</b>	<b>6</b>		
	<b>Лабораторные работы</b>	<b>-</b>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>		
	17 Определение порядка разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании».			
<b>Тема 3.2 Порядок разработки и применения норм</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>		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	
	<b>Лекции</b>	<b>6</b>		
	<b>Лабораторные работы</b>	<b>-</b>		
	<b>Практические работы</b>	<b>8</b>		
	18 Разработка технического условия на продукцию			

<b>Тема 3.3 Порядок разработки и применения технических условий</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>		Устный опрос			
	1	Анализ структуры и содержания технических условий					2	
	2	Применение технических условий при сертификации продукции						
	<b>Лекции</b>		<b>4</b>					
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>-</b>					
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>					
19	Применение ГОСТ 2.114-2016 для различных видов продукции (по вариантам).			2				
<b>Раздел 4.</b>	<b>Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)</b>							
<b>Тема 4.1 Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации</b>	<b>Содержание</b>		<b>20</b>		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						
	<b>Лекции</b>		<b>12</b>					
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>-</b>					
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>					
	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.			
<b>Раздел 5.</b>	<b>Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию</b>		<b>46</b>		
<b>Тема 5.1 Стандарты организации. Технология разработки стандартов организаций</b>	<b>Содержание</b>		<b>30</b>		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			
		<b>Лекции</b>		<b>20</b>	
	<b>Лабораторные занятия</b>		<b>-</b>		

	<b>Практические занятия</b>	10		
	22 Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96)			
	23 Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам).			
<b>Тема 5.2 Технические условия. Технология разработки</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>		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	
	<b>Лекции</b>	8		
	<b>Лабораторные работы</b>	-		
	<b>Практические занятия</b>	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)			
<b>Самостоятельная работа при изучении модуля</b>				
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>		
<b>Виды работ</b>				
1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории				

<p>2. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, 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><b>Производственная практика</b></p> <p>Виды работ</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> <li>6. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации</li> <li>7. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации</li> <li>8. Составление перечня нормативных документов по стандартизации</li> <li>9. Система стандартизации на предприятии: описание сущности</li> <li>10. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством 108 15</li> <li>11. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством</li> <li>12. Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации</li> <li>13. Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы</li> <li>14. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений</li> <li>15. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров</li> <li>16. Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию</li> <li>17. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании</li> <li>18. Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их</li> </ol>	72		

исполнения 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)			
<b>промежуточная аттестация</b>	<b>9</b>		
<b>экзамен по модулю</b>	<b>9</b>		
<b>Всего</b>	<b>310/310*</b>		





### 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. Основы экономики организации : учебник и практикум для спо / Л. А. Чалдаева, Л. Г. Ахметшина, Ю. М. Грузина [и др.] ; Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 344 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/513191>

- 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). — ISBN 978-5-534-13635-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543622>

- Периодические издания:

1. Методы менеджмента качества : Междунар. ежемес. журнал для проф. в обл. качества / РИА "Стандарты и качество". - Москва, 2023-2024. - URL : <https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=9546>

2. Менеджмент качества / ООО "Издательский дом Гребенников". - Москва, 2020-2023. - Выходит 4 раза в год. - Издается с 2008 г. - URL : <http://www.grebennikoff.ru/product/35>.

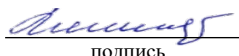
3. Стратегический менеджмент / ООО "Издательский дом Гребенников". - Москва, 2020-2023. - Выходит 2 раза в год. - Издается с 2008 г. - URL : <https://grebennikon.ru/journal/36/>.

- Учебно-методические:

1. Власова Ю. Н. ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации МДК02.01 Порядок работы с технической документацией. Методические указания к практическим работам для обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) всех форм обучения / Ю. Н. Власова; УлГУ, Автомех. техникум. - Ульяновск : УлГУ, 2022. - 14 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/13622>. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный. - Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/13622>

2. Власова Ю. Н. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) всех форм обучения / Ю. Н. Власова; УлГУ, Автомех. техникум. - Ульяновск : УлГУ, 2022. - 19 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/13624>.

Согласовано:

Ведущий специалист / Шевякова И.Н. /  / 27.05.2024  
Должность сотрудника научной библиотеки / ФИО / подпись / дата

*Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы*

**1. Электронно-библиотечные системы:**

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2024]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

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 УИТиТ 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</p> <p>Подготавливать технические документы(заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов , полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям</p>	<p><b>Практический опыт:</b> -в подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать схему сертификации в соответствии с особенностями продукции и производства;</li> <li>-формировать пакет документов, необходимых для процедуры подтверждения соответствия продукции/услуг в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;</li> <li>-подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;</li> <li>-оформлять отчеты о проведенных мероприятиях по стандартизации и сертификации продукции предприятия;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации;</li> <li>- требования, предъявляемые нормативными документами к</li> </ul>	<p>Текущий контроль: устный опрос тестирование контроль выполнения практических работ .</p>

	<p>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><b>Практический опыт:</b>  оформление документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий</p> <p><b>Умения:</b>  - 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.</p> <p><b>Знания:</b>  - виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;  - классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ;  - требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли;  - виды и формы подтверждения соответствия;  - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;  - порядок управления несоответствующей</p>	

	<p>продукцией/услугами;          виды документов и порядок их          заполнения на продукцию,          несоответствующую          установленным правилам</p>	
<p>ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) установленными требованиями</p>	<p><b>Практический опыт:</b>          проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии;</li> <li>- анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг);</li> <li>- составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг);</li> </ul> <p>применять статические методы для анализа деятельности организации</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах;</li> <li>- требования к хранению и актуализации документации;</li> <li>- ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации;</li> </ul> <p>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><b>Практический опыт:</b>          разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;</li> <li>- разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;</li> <li>- пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;</li> <li>- оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий;</li> <li>- порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации;</li> <li>- правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО;</li> <li>- основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации</li> </ul>	
<p>ОК 01. 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</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

	<p>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.</p> <p>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>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии 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 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><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p><b>Знания:</b> 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>– <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>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b> излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<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</p>	

	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	
--	---	--

Разработчик



/преподаватель/

Власова Юлия Николаевна

