



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия промышленных технологий»

УТВЕРЖДАЮ



Директор СПб ГБПОУ «АПТ»

Ю.П. Шабурин
Ю.П. Шабурин

«08» февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

для специальности
среднего профессионального образования

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

Квалификация – Техник

Регистрационный номер РП/УК-28/23

Санкт-Петербург
2023

Рабочая 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), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 14.04.2022 г. №234, примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 27.02.07 - Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), примерной программы дисциплины «подготовка, оформление и учет технической документации».

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия промышленных технологий»

Разработчики:

Лихачев А.В., канд., техн. наук, преподаватель общепрофессиональных дисциплин высшей квалификационной категории

Григорьева А.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин первой квалификационной категории

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-цикловой комиссии технических дисциплин

Рабочая программа соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Протокол № 3 от 8 февраля.2023

Председатель УЦК  Лихачев А.В., канд., техн. наук

Программа одобрена на заседании педагогического совета Академии и рекомендована к использованию в учебном процессе.

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Подготовка, оформление и учет технической документации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения ¹
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; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать 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>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для	<p>Умения: определять задачи для 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</p>

¹Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

	выполнения задач профессиональной деятельности	поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Подготовка, оформление и учет технической документации
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.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям; - подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; - оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий; - разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию;
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам); - оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации; - создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции; - использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства; - подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; - формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; - оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия; - выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации; - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими

	<p>требованиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов; - выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия; - 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;
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации и международное законодательство в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений - национальные, межгосударственные, международные стандарты и нормативные правовые акты по управлению качеством (менеджменту качества) продукции (работ, услуг) - международные технические регламенты в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг) - современный отечественный и зарубежный опыт в области управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг) - технические требования, предъявляемые к продукции (работам, услугам) основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия; - виды и формы подтверждения соответствия; - технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания); - требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам; - требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства; - порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия; - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - виды и формы подтверждения соответствия; - требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; - порядок управления несоответствующей продукцией/услугами; - виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам 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
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 334 часов

в том числе в форме практической подготовки 286 часов

Из них на освоение МДК 190 часов

в том числе самостоятельная работа -

практики, в том числе учебная 36 часов

производственная 108 часов

Промежуточная аттестация – 8² часов.

² В объем часов по ПМ.02 промежуточная аттестация не входит и берётся из общего количества часов, выделенных на промежуточную аттестацию.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа ³	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	МДК 02.01 Порядок работы с технической документацией	334	286	190	142	-	*	8			
	Учебная практика	36	36						36		
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108								108
	Промежуточная аттестация	8									
	Всего:	334	286	190	142	-	*	8	36		108

³ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
МДК 02.01 Порядок работы с технической документацией		190/142
Тема 1.1 Стандартизация как инструмент технического регулирования	Содержание	3
	1. Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС) Российской Федерации. 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.	
	Тематика практических занятий	14
	Практическое занятие № 1. Технические регламенты и их назначение	2
	Практическое занятие № 2. Нормативные документы и их отличия от технических регламентов	2
	Практическое занятие № 3. Анализ должностной инструкции специалиста по нормоконтролю.	2
	Практическое занятие № 4. Изучение типовых несоответствий в технической документации.	2
	Практическое занятие № 5. Изучение типовых несоответствий в технической документации.	2
Практическое занятие № 6. Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию.	2	
Практическое занятие № 7. Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию.	2	
Тема 1.2. Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления	Содержание	4
	1. Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия.	
	Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия.	
	2. Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия.	
	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		

	Тематика практических занятий	10
	Практическое занятие № 8. Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия	2
	Практическое занятие № 9. Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия.	2
	Практическое занятие № 10. Выбор формы подтверждения соответствия	2
	Практическое занятие № 11. Выбор формы подтверждения соответствия	2
	Практическое занятие № 12. Изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции	2
	Практическое занятие № 13. Изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции	2
Тема 1.3 Схемы подтверждения соответствия	Содержание	3
	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.	
	4.Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям).	
	Тематика практических занятий	10
	Практическое занятие № 14. Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация процедуры подтверждения соответствия.	2
	Практическое занятие № 15. Выбор схемы подтверждения соответствия	2
	Практическое занятие № 16. Выбор схемы подтверждения соответствия	2
	Практическое занятие № 17. Порядок одтверждения соответствия конкретного вида продукции	2
Практическое занятие № 18. Порядок подтверждения соответствия конкретного вида продукции	2	
Тема 1.4 Оформление документации по подтверждению соответствия	Содержание	4
	1. Оформление дела	
	2. Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций	
	3. Нормоконтроль документации на продукцию	
	4. Учет технической документации	
	Тематика практических занятий	12
	Практическая работа № 19. Оформление дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	2
	Практическая работа № 20. Оформление дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	
Практическая работа № 21. Оформление бланков деклараций на иностранном языке (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	2	

	Практическая работа № 22. Оформление бланков деклараций и сертификатов. (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	2
	Практическая работа № 23. Нормоконтроль документации на продукцию	2
	Практическая работа № 24. Учет технической документации	2
	Практическая работа № 25. Учет технической документации	2
Тема 1.5 Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия.	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	
	Тематика практических занятий	8
	Практическое занятие № 26. Оформление актов отбора образцов	2
	Практическое занятие № 27. Оформление актов отбора образцов	
	Практическое занятие № 28. Оформление акта возврата образцов	2
Практическое занятие № 29. Оформление акта списания образцов	2	
Тема 1.6 Порядок разработки и применения технических регламентов	Содержание	4
	1. Понятие о технических регламентах. Виды технических регламентов. Применение технических регламентов.	
	2. Порядок разработки технического регламента.	
	3. Государственный контроль и надзор (ГКиН) за соблюдением требований технических регламентов.	
	Тематика практических занятий	8
	Практическое занятие № 30. ФЗ «О техническом регулировании» http://www.gost.ru/wps/portal/	2
	Практическое занятие № 31. ФЗ «О техническом регулировании» http://www.gost.ru/wps/portal/	2
	Практическое занятие № 32. Определение порядка разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента	2
Практическое занятие № 33. Государственный контроль и надзор (ГКиН) за соблюдением требований технических регламентов	2	
Тема 1.7 Порядок разработки и	Содержание	2
	1. Классификация и характеристика нормативов и норм	

применения норм		
Тема 1.8 Порядок разработки и применения правил	Содержание учебного материала	
	1. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	2
	Тематика практических занятий	6
	Практическое занятие № 34. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	2
	Практическое занятие № 35. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	2
	Практическое занятие № 36. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	2
Тема 1.9 Порядок разработки и применения технических условий	Содержание	
	1. Анализ структуры и содержания технических условий	4
	2. Применение технических условий при сертификации продукции	
	Тематика практических занятий	8
	Практическое занятие № 35. Анализ структуры и содержания технических условий	2
	Практическое занятие № 36. Анализ структуры и содержания технических условий	2
	Практическое занятие № 37. Применение технических условий при сертификации продукции	2
Практическое занятие № 38. Применение технических условий при сертификации продукции	2	
Тема 1.10 Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации	Содержание	
	1. Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии	4
	2. Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)	
	3. Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия	
	Тематика практических занятий	12
	Практическое занятие № 39. Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами Учет затрат на сертификацию. Регистрация деклараций о соответствии	2
	Практическое занятие № 40. Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	2
Практическое занятие № 41. Учет затрат на сертификацию	2	
Практическое занятие № 42. Учет затрат на сертификацию	2	

	Практическое занятие № 43. Регистрация деклараций о соответствии	2
	Практическое занятие № 44. Регистрация деклараций о соответствии	2
Тема 1.11 Разработка элементов системы документооборота в организации	Содержание	4
	1.Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия	
	2. Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг)	
	3.Каталожные листы. Правила заполнения	10
	Тематика практических занятий	
	Практическое занятие № 45. Описание порядка разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия	2
	Практическое занятие № 46. Регистрация в реестре сертификатов соответствия продукции (услуг).	2
	Практическое занятие № 47 Регистрация в реестре сертификатов соответствия продукции (услуг).	2
	Практическое занятие № 48 Оформление каталожных листов на продукцию (по вариантам) по заданному алгоритму соответствия по материалам сайта Федерального агентства по техническому регулированию http://www.gost.ru/wps/portal/	2
	Практическое занятие № 49 Оформление каталожных листов на продукцию (по вариантам) по заданному алгоритму соответствия по материалам сайта Федерального агентства по техническому регулированию http://www.gost.ru/wps/portal/	2
Тема 1.12 Стандарты организации	Содержание	4
	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	
	Тематика практических занятий	14
	Практическое занятие № 50. Основные компоненты и структура компонентов стандарта	2
	Практическое занятие № 51. Основные компоненты и структура компонентов стандарта	2
Практическое занятие № 52. Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000.	2	
Практическое занятие № 53. Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на	2	

	разработку стандарта	
	Практическое занятие № 54. Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций	2
	Практическое занятие № 55. Экспертиза стандартов организации	2
	Практическое занятие № 56. Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации	2
Тема 1.13 Технология разработки стандартов организаций	Содержание	
	1. Технология работы с информационными источниками: анализ данных и информации; Систематизация данных и информации; Кодификация; Создание системы управления данными, информацией. Оценка информации.	6
	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.	
	Тематика практических занятий	14
	Практическое занятие № 57. Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам)	2
	Практическое занятие № 58. Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам)	2
	Практическое занятие № 59. Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам)	2
	Практическое занятие № 60. Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам)	2
	Практическое занятие № 61. Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам)	2
	Практическое занятие № 62. Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам)	2
	Практическое занятие № 63. Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам)	2
Тема 1.14 Технические условия. Технология разработки.	Содержание	
	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	4
	3. Правила приемки. Методы контроля.	

	4.Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия». Приложения	
	5.Согласование и утверждение технических условий	
	Тематика практических занятий	16
	Практическое занятие № 64. Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению	2
	Практическое занятие № 65. Технические требования.	2
	Практическое занятие № 66. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды	
	Практическое занятие № 67. Правила приемки.	
	Практическое занятие № 68. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги). Критерии оценки качества продукции (услуги)	
	Практическое занятие № 69. Транспортирование и хранение.	
	Практическое занятие № 70. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя.	
	Практическое занятие № 71. Приложения	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении модуля		
1. Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Описание (по вариантам). Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители. Описание (по вариантам).		
2. Нормоконтроль документации на продукцию		
3. Составление алгоритма учета технической документации		
4. Ознакомление с правилами отбора образцов, ГОСТ 31814-2012		
5. Методы разработки нормативов и норм		
6. Применение ГОСТ 2.114-2016 для различных видов продукции (по вариантам)		*
7. Предоставление в испытательные лаборатории технических документов и образцов продукции		
8. Оформление технической документации практических занятий №10,118. Оформление каталожных листов на продукцию.		
9. Изучение Общероссийского классификатора стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000		
10. Изучение технической библиотеки ГОСТов, стандартов, правил, нормативов.		
11. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия» с использованием. Оформление приложений.		
12. Изучение ГОСТ Р 51740. Технические условия на пищевые продукты. Общие требования к разработке и оформлению		
13. Изучение литературных и Интернет – источников по разделу ПМ. Подготовка презентации.		
Учебная практика по модулю		
Виды работ:		36

<p>1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории</p> <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>Производственная практика (итоговая (концентрированная))</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия.</p> <p>2. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия)</p> <p>3. Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации)</p> <p>4. Порядок разработки и оформления отчетной документации на предприятии (организации)</p> <p>5. Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации)</p> <p>6. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации</p> <p>7. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации</p> <p>8. Составление перечня нормативных документов по стандартизации</p> <p>9. Система стандартизации на предприятии: описание сущности</p> <p>10. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством</p> <p>11. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством</p> <p>12. Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации</p> <p>13. Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы</p> <p>14. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений</p> <p>15. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров</p> <p>16. Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию</p> <p>17. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании</p> <p>18. Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения</p> <p>19. Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации</p> <p>20. Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии</p> <p>21. Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов</p> <p>22. Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.</p>	<p>108</p>

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).	
Всего	334

По каждому разделу указываются междисциплинарные курсы и соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ, практических и иных занятий. Тематика самостоятельной работы может приводиться по выбору разработчиков по разделу или по теме, при условии необходимости выделения части нагрузки для самостоятельного освоения, если такие виды работ не являются обязательными, самостоятельные работы не указываются. Подробно перечисляются виды работ учебной и (или) производственной практики. Если по профессиональному модулю предусмотрены курсовые проекты (работы), приводятся их темы, указывается содержание обязательных учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебные аудитории, оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1. Примерной программы по специальности.

Мастерская: «Контроль качества», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.4. Примерной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной рабочей программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Основной источник

Колошкина, И. Е. Автоматизация проектирования технологической документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Е. Колошкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13635-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519355>

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>

Дополнительные источники

Чекмарев, А. А. Начертательная геометрия и черчение : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Чекмарев. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08937-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512124>

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля ⁴	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно) Экспертное наблюдение. Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла - выполнение задания, 1 балл - выполнение задания с замечаниями, 0 баллов - задание не выполнено.	Экспертное наблюдение при выполнении практических и лабораторных работ, выполнение курсового проектирования, тестирование, опрос, самостоятельная работа, выполнение ДЭ, защита дипломной работы.
ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно) Экспертное наблюдение. Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла - выполнение задания, 1 балл - выполнение задания с замечаниями, 0 баллов - задание не выполнено.	Экспертное наблюдение при выполнении практических и лабораторных работ, выполнение курсового проектирования, тестирование, опрос, самостоятельная работа, выполнение ДЭ, защита дипломной работы.
ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями;	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно) Экспертное наблюдение. Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла - выполнение задания, 1 балл - выполнение задания с	Экспертное наблюдение при выполнении практических и лабораторных работ, выполнение курсового проектирования, тестирование, опрос, самостоятельная работа, выполнение ДЭ, защита

⁴ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

	замечаниями, 0 баллов - задание не выполнено.	дипломной работы.
ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно) Экспертное наблюдение. Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла - выполнение задания, 1 балл - выполнение задания с замечаниями, 0 баллов - задание не выполнено.	Экспертное наблюдение при выполнении практических и лабораторных работ, выполнение курсового проектирования, тестирование, опрос, самостоятельная работа, выполнение ДЭ, защита дипломной работы.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов -отсутствие показателя.	Наблюдение, собеседование, тестирование.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов -отсутствие показателя.	Наблюдение, собеседование, тестирование.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов -отсутствие показателя.	Наблюдение, собеседование, тестирование.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов -отсутствие показателя.	Наблюдение, собеседование, тестирование.

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов -отсутствие показателя.</p>	<p>Наблюдение, собеседование, тестирование.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов -отсутствие показателя.</p>	<p>Наблюдение, собеседование, тестирование.</p>