

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 15.06.2026 12:02:04
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета пищевой инженерии
и биотехнологий им. академика
А.Г. Храмцова, канд. тех. наук,
доцент Оботурова Н.П.

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

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

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от «14» апреля 2022 года № 234 и примерной основной образовательной программы СПО, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

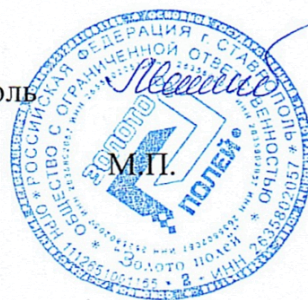
Рабочая программа профессионального модуля разработана:

Разинькова В.Г., преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополе

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя:

Начальник отдела научных исследований
и разработок ООО «Золото полей», г. Ставрополь



Маслий Е.А.

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): 02 Подготовка, оформление и учет технической документации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке персонала организаций и предприятий.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- подготовке технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;
- оформлении документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий;
- проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли;
- разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.

уметь:

- 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 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);
- применять статические методы для анализа деятельности организации;
- 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:

- основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия;
- виды и формы подтверждения соответствия;
- технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технологию 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;
- 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 к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах;
- требования к хранению и актуализации документации;
- ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за

деятельностью организации;

- структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством;
- 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего – 360 часов, в том числе:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 288 часов, включая:

- обязательной аудиторной нагрузки обучающегося – 246 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 16 часов;

Учебной и производственной практики – 72 часа..

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности 02 Подготовка, оформление и учет технической документации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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 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 языках
--------	---

3. Структура и содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Объем профессионального модуля (часов)								
		Всего (макс. учебная нагрузка и практики)	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (ов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная	Производственная (по профилю специальности), (если предусмотрена рассредоточенная практика)
				Всего	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия	в т.ч., курсовая работа (проект),	Всего	в т.ч., курсовая работа (проект),		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией	288	-	246	150	-	16	-	-	-
	Учебная практика "Подготовка, оформление и учет технической документации"	36	36						36	
	Производственная практика "Подготовка, оформление и учет технической документации"	36	36							36
	Всего:	360	72	246	150	-	16	-	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
ПМ.02. Подготовка, оформление и учет технической документации		360	
МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией		246	
Раздел 1. Разработка и внедрение документации по техническому регулированию и стандартизации		66	
Тема 1.1. Документация технического регулирования	Содержание	30	
	1. Технические регламенты и их назначение. Применение технических регламентов. Виды технических регламентов.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	2. Порядок разработки и утверждения технического регламента (далее – ТР), структура ТР.	2	
	3. Государственный контроль и надзор за соблюдением требований технических регламентов.	2	
	4. Организационная структура системы контрольно-надзорных органов Федерального агентства. Нормативные правовые акты Госнадзора.	2	
	5. Сбор и обработка информации о случаях причинения вреда вследствие нарушения требований технических регламентов, информирования приобретателей, изготовителей и продавцов по вопросам соблюдения требований технических регламентов.	2	
	Практические занятия	20	
	1. Основные положения закона РФ «О техническом регулировании»	2	
	2. Изучение порядка разработки,	4	

		принятия, изменения и отмены технического регламента в соответствии с ФЗ «О техническом регулировании»		
	3.	Определение порядка разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании»	4	
	4.	Изучение структуры и содержания технического регламента	4	
	5.	Определение соответствия продукции и технических процессов ее изготовления требованиям ТР	6	
Самостоятельная работа обучающихся:			4	
Тема 1.2. Стандартизация как инструмент технического регулирования	Содержание		26	
	1.	Вопросы стандартизации на современном этапе развития. Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС) Российской Федерации.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	2.	Нормативные документы и их отличия от технических регламентов.		
	3.	Стандарты ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК; правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ); Основополагающие стандарты, Стандарты с открытыми значениями, Стандарты качества, Стандарты на оказание социальных услуг, Терминологические стандарты, Стандарты на методику контроля и испытаний, Стандарты на продукцию, процесс/услугу.	2	
	4.	Отраслевые стандарты: назначение. Виды стандартов отраслей. Стандарты организации. СТО на корпоративную систему организации. Руководящие документы (РД). Методические указания (МУ). Правила (ПР).	2	

		Инструкции (И).		
	5.	Порядок разработки и утверждения национальных стандартов: разработка проектов, публичное обсуждение, доработка по замечаниям, публикации уведомлений об этапах разработки, рассмотрение техническим комитетом, утверждение Ростехрегулированием.	2	
	6.	Печатное издание Ростехрегулирования – Ежемесячный информационный указатель «Национальные стандарты» (ИУС). ГОСТ Р 1.92004 «Стандартизация в Российской Федерации. Знак соответствия национальным стандартам Российской Федерации. Изображение. Порядок применения».	2	
	Практические занятия		16	
	6.	Нормоконтроль технической документации	8	
	7.	Классификация стандартов по видам	8	
Тема 1.3. Взаимодействие с зарубежными органами стандартизации при разработке стандартов	Содержание		10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	1.	Российские стандарты – аналоги ИСО – ГОСТ Р. Особенности создания идентичных и модифицированных стандартов. Структура обозначения стандарта	2	
	Практические занятия		8	
	8.	Изучение правил построения, изложения, оформления и обозначения в национальных стандартах РФ.	8	
Раздел 2. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия			102	

Тема 2.1. Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления	Содержание		38	
	1.	Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия. Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия. Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	2.	Особенности сертификации в рамках таможенного союза и Евразийского экономического союза. Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС. Сходство и различие схем ЕС и РФ.	2	
	3.	Методическая база подтверждения соответствия. Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия. Деятельность и регистрация российских органов сертификации. Порядок организации подтверждения соответствия.	2	
	4.	Выбор экспертов и экспертных комиссий для процедуры подтверждения соответствия. Обязательное подтверждение соответствия. Декларирование соответствия. Добровольное подтверждение соответствия.	2	
	5.	Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные и отечественные производители. Ответственность производителя после получения сертификата.	2	
	6.	Разрешение Ростехнадзора, экспертиза промышленной безопасности, Свидетельство о государственной регистрации продукции, экспертное заключение Роспотребнадзора, Обоснование безопасности, техническое освидетельствование.	2	

	7.	Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям). Сертификация производства.	2	
	8.	Общий порядок сертификации систем менеджмента качества. Внешний и внутренний аудит СМК, этапы проведения. Требования к аудиторам.	2	
	9.	Виды документов, разрабатываемых и заполняемых в процессе сертификации.	2	
	Практические занятия		20	
	9.	Изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции	4	
	10.	Выбор формы подтверждения соответствия.	4	
	11.	Выбор органа по сертификации.	6	
	12.	Планирование и проведение сертификации систем менеджмента качества.	6	
Тема 2.2. Аккредитация как форма подтверждения соответствия государственными органами особых полномочий различного рода субъектов	Содержание		24	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	1.	Аккредитация: цели, задачи, основные положения. Основные понятия в области аккредитации. Федеральный закон от 28.12.2013 № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации». Виды, формы аккредитации: по уровню стандартов, по объектам, по статусу применения, по срокам.	2	
	2.	Аккредитация на первоначальный срок. Аккредитация на новый срок. Расширение области аккредитации. Сокращение области аккредитации. Изменение места осуществления деятельности организации. Переоформление аттестата аккредитации в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования, изменением его наименования.	2	
	3.	Участники национальной системы	2	

		аккредитации. Понятие о системе аккредитации. Общий и частный критерии аккредитации. Набор данных аттестата аккредитации, применение знака аккредитации. Сроки подтверждения компетенции.		
	4.	Прекращение действия аттестата аккредитации, Выдача дубликата и копии аттестата аккредитации. Подтверждение компетентности аккредитованного лица.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	Практические занятия		16	
	13.	Аккредитация лабораторий Разработка и описание этапов аккредитации Определение перечня документации по аккредитации	16	
Тема 2.3. Оформление документации по подтверждению соответствия	Содержание		18	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	1.	Оформление дела. Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций.	2	
	2.	Учет технической документации. Заполнение документации по результатам нормоконтроля документации на продукцию	2	
	3.	Экспертиза и контроль технической документации. Метрологическая экспертиза документации.	2	
	Практические занятия		12	
	14.	Оценка (подтверждение) соответствия. Государственная регистрация пищевой продукции	6	
	15.	Оценка (подтверждение) соответствия. Декларирование соответствия	6	
Тема 2.4. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия	Содержание		20	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
	1.	Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции. ГОСТ 318142012.	2	
	2.	Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний	2	

		продукции.		ПК 2.4.
	3.	Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ. Форма акта отбора образцов третьей стороной	2	
	Практические занятия		14	
	16.	Оформление акта отбора образцов третьей стороной, акта возврата образцов, акта списания образцов, акта отбора образцов заявителем Анализ общих правил отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия.	14	
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
Раздел 3. Оформление документации на соответствие продукции (услуги) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий			8	
Тема 3.1. Порядок разработки и применения норм и правил	Содержание		2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	1.	Классификация и характеристика нормативов и норм. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены правил. Порядок разработки и утверждения сводов правил, условные обозначения	2	
Тема 3.2. Обеспечение доступности информации для участников процедуры подтверждения соответствия	Содержание		6	
	1.	Каталогизация продукции для федеральных государственных нужд.	2	
	2.	Порядок разработки и утверждения классификаторов. Уровни классификаторов.	2	
	3.	Информационная система "Опасные товары", рассмотрение заявок. Отзывы продукции.	2	
Самостоятельная работа обучающихся:		4		
Раздел 4. Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)			20	
Тема 4.1. Организация проведения работ по	Содержание		10	ОК 01 ОК 02
	1.	Ведение учета и составление	4	

подтверждению соответствия продукции (услуг) организации		отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг). Основные причины отказов в подтверждении соответствия		ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	Практические занятия		6	
	17.	Анализ документов оформляемых при подтверждении соответствия	6	
Тема 4.2. Разработка элементов системы документооборота в организации	Содержание		10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	1.	Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия	2	
	Практические занятия		8	
	18.	Описание порядка разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия.	4	
	19.	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	4	
Раздел 5. Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию			52	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
Тема 5.1. Технология разработки стандартов организаций	Содержание		26	
	1.	Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов. Общероссийский классификатор стандартов.	2	
	2.	Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций.	2	
	3.	ФЗ "О техническом регулировании". Построение, изложение, оформление, содержание и обозначение стандартов организации. ГОСТ Р 1.4	2	

	4.	Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта. Номенклатура стандартов организации. Документация системы менеджмента качества (положения, стандарты, инструкции).	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	5.	Экспертиза стандартов организации. Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации.	2	
	6.	Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса. Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО.	2	
	Практические занятия		14	
	20.	Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96)	6	
	21.	Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам).	8	
Тема 5.2. Порядок разработки и применения технических условий	Содержание		26	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	1.	Требования к содержанию и применению технических условий. Условия для разработки. Технические условия с учетом современного технического регулирования.	2	
	2.	Анализ структуры и содержания технических условий по ГОСТ 2.114-2016.	2	
	3.	Применение технических условий при сертификации продукции. Основные положения построения и изложения технических условий.	2	
	4.	Вводная часть. Технические требования. Требования безопасности. Требования охраны окружающей среды.	2	
	5.	Правила приемки. Методы контроля. Транспортирование и	2	

		хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя.		
	Практические занятия		16	
	22.	Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению	8	
	23.	Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги).	8	
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
Консультация			2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			24	
Учебная практика Виды работ 1. Техника безопасности при выполнении работ при прохождении УП.02. Выбор схемы сертификации/декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства. 2. Формирование пакета документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации. 3. Выбор органа (центра) стандартизации и сертификации в соответствии с поставленной задачей, анализ требований ОС к составу пакета предоставляемой документации. 4. Выбор испытательной лаборатории в соответствии с поставленной задачей, анализ требований к составу пакета предоставляемой документации. 5. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории. 6. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям. 7. Определение перечня нормативных и законодательных источников, содержащих требования к заданному объекту стандартизации (подтверждения соответствия). 8. Выбор требуемых положений нормативной документации технического регулирования и стандартизации для разработки			36	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.

стандарта организации. 9. Разработка и оформление проекта стандарта организации. 10. Выбор требуемых положений нормативной документации технического регулирования и стандартизации для разработки технических условий на выпускаемую продукцию. 11. Разработка и оформление проекта технических условий на выпускаемую продукцию. 12. Применение статических методов для анализа деятельности организации. 13. Оформление сертификатов соответствия и декларации.		
Производственная практика Виды работ 1. Инструктаж по технике безопасности и охране труда на предприятии. 2. Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия). 3. Ознакомление с порядком разработки и оформления плановой и отчетной документации на предприятии и методикой разработки и правилами применения нормативной и технической документации на предприятии (организации). Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии, в т.ч. действующих стандартов предприятия и технических условий на продукцию (услуги). 4. Система стандартизации на предприятии: описание сущности. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений, осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию. Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации. 5. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании. 6. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством (СМК). Оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии). 7. Описание схем сертификации продукции, используемых на предприятии. Подготовка технической документации и образцов	36	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.

продукции для проведения процедуры сертификации. 8. Участие в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; Определение соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий. 9. Участие в проведении учета и оформлении отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг). 10. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации.		
Промежуточная аттестация: <i>экзамен по модулю</i> ПМ. 02 "Подготовка, оформление и учет технической документации"	-	
Всего:	360	

4. Условия реализации профессионального модуля

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы профессионального модуля предусмотрен учебный кабинет Компьютерный класс,

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- каталоги нормативной документации;
- примерные формы и бланки технической документации;
- плакаты, наглядные пособия, схемы, технические задания;
- технические средства: мультимедийное оборудование; компьютеры.

Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система: Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 10.
2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
3. Консультант Плюс.
4. Техэксперт.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения профессионального модуля

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142218.html> (дата обращения: 01.03.2025).

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html> (дата обращения: 01.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Мактамкулова, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом : курс лекций / Г. А. Мактамкулова, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2023. — 32 с. — ISBN 978-5-00175-218-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133441.html> (дата обращения: 01.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература:

1. Засенко, В. Е. Документационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие / В. Е. Засенко, В. В. Ходырев ; под редакцией В. Е. Засенко. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2023. — 88 с. — ISBN 978-5-7422-8247-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142986.html> (дата обращения: 01.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Рябова С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Рябова С.В.. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html> (дата обращения: 01.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126489.html> (дата обращения: 01.03.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

Федеральные законы, постановления правительства РФ:

1. Постановление Правительства РФ "Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии" от 01.12.2009 № 982.

2. Постановление Правительства «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций» от 21 марта 2011 г. № 184.

3. Приказ Ростехнадзора № 538: Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила проведения экспертизы промышленной безопасности".

4. Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) от 12 декабря 2013 г. № 601.

5. Решение Комиссии Таможенного союза "О Едином перечне продукции, подлежащей обязательной оценке (подтверждению) соответствия в рамках Таможенного союза за выдачей единых документов" от 07.04.2011 № 620.

6. ТР ТС 010/2011 «О безопасности машин и оборудования».

7. Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21 июля 1997 № 116-ФЗ.

8. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. №184-ФЗ.

9. Федеральный закон "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" от 22.07.2008 № 123-ФЗ.

10. Федеральный закон «Об аккредитации в национальной системе аккредитации» от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ.

11. Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ.

Стандарты

1. ГОСТ Р 1.0-2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения».

2. ГОСТ Р 1.1-2013 Стандартизация в Российской Федерации. Технические комитеты по стандартизации. Правила создания и деятельности.

3. ГОСТ Р 1.2-2016 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления, внесения поправок, приостановки действия и отмены.

4. ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения.

5. ГОСТ 2.114-2016 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Технические условия.

6. ГОСТ Р 8.885-2015 Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Эталоны. Основные положения.

7. ГОСТ 24297-2013 Верификация закупленной продукции. Организация проведения и методы контроля.

8. ГОСТ 31814-2012 Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия.

9. ГОСТ Р 51000.4-2011 Общие требования к аккредитации испытательных лабораторий.

10. ГОСТ Р 53603-2009 Оценка соответствия. Схемы сертификации продукции в Российской Федерации.

11. ГОСТ Р 54008-2010 Оценка соответствия. Схемы декларирования соответствия.

12. ГОСТ Р 54293-2010 «Анализ состояния производства при подтверждении соответствия».

13. ГОСТ Р 54659-2011-Оценка соответствия. Правила проведения добровольной сертификации услуг (работ).

14. ГОСТ Р 55568-2013 Оценка соответствия. Порядок сертификации систем менеджмента качества и систем экологического менеджмента.

15. ГОСТ Р 56541-2015 Оценка соответствия. Общие правила идентификации продукции для целей оценки (подтверждения) соответствия требованиям технических регламентов Таможенного союза.

16. ГОСТ Р ИСО 10012-2008 Менеджмент организации. Системы менеджмента измерений. Требования к процессам измерений и измерительному оборудованию.

17. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

18. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

19. ГОСТ Р ИСО 9004-2010. Менеджмент для достижения устойчивого успеха ор-

ганизации. Подход на основе менеджмента качества.

20. ГОСТ Р ИСО 14001-2016 Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению.

21. ГОСТ Р ИСО 14004-2017 Системы экологического менеджмента. Общие руководящие указания по внедрению.

Интернет-ресурсы:

1. Метрология, сертификация и стандартизация. Электронная библиотека науки. [Электронный ресурс] http://www.gumer.info/bibliotek_buks/science/metr/01.php

2. Закон РФ О защите прав потребителей. [Электронный ресурс] <http://dokumenty24.ru/zakony-rf/zakon-rf-o-zashchite-prav-potrebitelej.html>

3. Сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, [Электронный ресурс] <http://www.gost.ru>.

4. Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/->;

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Порядок работы с технической документацией включает обязательное прохождение учебной и производственной практики.

Учебная практика реализуется в мастерских/лабораториях Колледжа при наличии документации, оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием рабочей программы профессионального модуля.

Производственная практика реализуется в организациях отраслевого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области и выполнение всех видов деятельности, определенных содержанием ФГОС СПО.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), реализация компетентного подхода предусматривает использование в образовательном процессе современных образовательных технологий, активных и интерактивных форм и методов проведения занятий, с целью формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся. Современные образовательные технологии, активные и интерактивные формы и методы проведения занятий, используемые в образовательном процессе представлены применением метода демонстрации, применения компьютерных и информационных технологий, метода «мозгового штурма».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели дисциплин профессионального цикла, осуществляющие обучение по междисциплинарному курсу, входящему в состав профессионального модуля ПМ.02 Порядок работы с технической документацией, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого курса и получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Преподаватели дисциплин профессионального цикла, мастера производственного обучения, осуществляющие проведение учебной практики и руководство производственной практикой, имеют высшее образование по профилю специальности и проходят обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Промежуточная аттестация:

- по профессиональному модулю – экзамен квалификационный в 6 семестре;
- по междисциплинарному курсу МДК.02.01. Порядок работы с технической документацией – дифференцированный зачет в 6 семестре;
- по учебной практике – дифференцированный зачет в 5 семестре;
- по производственной практике – дифференцированный зачет в 6 семестре.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и 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	Основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия. Виды и формы подтверждения соответствия. Технические характеристики вы- пускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства. 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. Выбор схем сертификации/декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства.	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос (собеседование) <i>Промежуточная аттестация:</i> Дифференцирован ный зачет Экзамен по модулю
ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	Виды и классификация документов качества, применяемых в ор ганизации 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). 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	

ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями	Требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах. Требования к хранению и актуализации документации. Ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации. Структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством.	
ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции	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.	

Результаты (общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Распознаёт сложные проблемы в знакомых ситуациях. Выделяет сложные составные части проблемы и описывает её причины и ресурсы, необходимые для её решения в целом. Определяет потребность в информации и предпринимает усилия для её поиска. Разрабатывает детальный план действий и придерживается его.	<i>Текущий контроль:</i> Устный опрос (собеседование) <i>Промежуточная аттестация:</i>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Формулирует информационный запрос. Извлекает необходимую информацию из выявленных информационных массивов. Проводит обзор, сортировку информации по определённым основаниям, классифицирует, группирует информацию.	Дифференцированный зачет Экзамен по модулю
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности. Достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную	Обрабатывает текстовую и табличную информацию. Создает презентации. Применяет антивирусные	

коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	средства защиты информации. Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации. Использует автоматизированными системами делопроизводства.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации.	