

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 15.07.2024 17:38:10  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

*Приложение IV.02  
к образовательной программе  
по специальности 27.02.07  
Управление качеством  
производства, процессов и услуг  
(по отраслям)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЁТ  
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Форма обучения	<u>очная</u> (очная, заочная)
Курс	<u>3,4</u>
Семестр	<u>5,6,7</u>

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 27.02.07. Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) среднего профессионального образования, утверждённого Приказом Минобрнауки России от 09.12.2016г., № 1557 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 20.12.2016 г, регистрационный № 44829).

Рабочая программа составлена на основании примерной основной образовательной программы и примерной основной образовательной программы 27.02.07. Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), зарегистрированной в государственном реестре № 27.02.07 – 17000, от 01.06.2017 г.

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании ЦК инжиниринга  
Протокол №11  
от «24» июня 2021 г.  
Председатель ЦК

 /О.В. Обоскалова  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:  
Ведущий инженер отдела стандартизации  
и технического регулирования  
Производственно-технического управления  
ООО «Газпром недра»

 /Е.А. Майер  
(подпись)

«25» июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМР

 /Т.Б. Балобанова  
(подпись)

«25» июня 2021 г.

**Рабочую программу разработали:**

Преподаватель высшей квалификационной категории, инженер

 / М.А. Золотухина,  
(подпись)

Преподаватель высшей квалификационной категории, экономист-менеджер

 / О.Н. Галинова  
(подпись)

Преподаватель высшей квалификационной категории, инженер

 / О.В. Федчук,  
(подпись)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

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

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
<b>ВД 2</b>	<b>Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации</b>
ПК 2.1.	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации
ПК 2.2.	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами
ПК 2.3.	Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)
ПК 2.4.	Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию

**1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся**

**должен:**

<b>Иметь практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавания сложных проблем в знакомых ситуациях;</li> <li>- выделения сложных составных частей проблемы и описания её причины и ресурсов, необходимых для её решения в целом;</li> <li>- определения потребности в информации и осуществления усилия для её поиска.</li> <li>- разработки детального плана действий;</li> <li>- формулировки информационного запроса;</li> <li>- извлечения необходимой информации из выявленных информационных массивов.</li> </ul>
--------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения обзора, сортировки информации по определённым основаниям, классифицирование, группировка информации;</li> <li>- определения цели собственного профессионального и личностного развития на ближнюю и дальнюю перспективу;</li> <li>- выполнения различных функциональных ролей в процессе учебно-производственной деятельности;</li> <li>- достижения необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач. Разговора и письма на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка;</li> <li>- обрабатывания текстовой и табличной информации. Создания презентации;</li> <li>- применения антивирусных средств защиты информации;</li> <li>- применения специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации;</li> <li>- пользования автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>- использования лексического и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации;</li> <li>- подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации. Оформления документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий;</li> <li>- проведения учета и оформления отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг);</li> <li>- разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.</li> </ul>
<p><b>уметь</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- правильно определять и находить информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия. Определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план;</li> <li>- отбирать держателей информации (библиотека, Интернет, СПС);</li> <li>- пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации. Формулировать информационный запрос;</li> <li>- планировать цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения;</li> <li>- осуществлять задачи саморазвития в контексте образования в течение всей жизни. Применять этические нормы к практике деловых отношений;</li> <li>- участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;</li> <li>- составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности;</li> <li>- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</li> <li>- создавать презентации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять антивирусные средства защиты информации;</li> <li>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>- применять методы и средства защиты информации;</li> <li>- осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.;</li> <li>- выбирать схему сертификации/декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;</li> <li>- подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;</li> <li>- формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;</li> <li>- оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия;</li> <li>- выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации;</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);</li> <li>- применять статические методы для анализа деятельности организации;</li> <li>- разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;</li> <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> </ul>
<p><b>знать</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных;</li> <li>- актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах. Правила обработки информации. Формы представления информации;</li> <li>- закономерности и принципы процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития, особенности их реализации в контексте образования на протяжении всей жизни;</li> <li>- профессионально-этические принципы и нормы в</li> </ul>

профессиональной деятельности;

- основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности;
- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Организация межсетевых взаимодействия;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др.);
- 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;
- 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);
- 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;

## 1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем образовательной программы в академических часах	Квалификация
	техник
<b>Всего часов:</b>	524
на освоение МДК	380
в том числе самостоятельная работа	34
на практику (производственную, учебную)	144

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК и ОК	Наименования разделов ПМ	Суммарный объем нагрузки, час.	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						
			Обучение по МДК				Практики		СРС
			Всего	в том числе			УП	ПП	
ЛПЗ	Курсовых работ (проектов)	В форме практической подготовки							
ПК 2.1-2.4, ОК 01-05 ОК 09 ОК 10	МДК 02.01 Порядок работы с технической документацией	<b>202</b>	<b>168</b>	<b>44</b>	-	<b>10</b>	-	-	18
ПК 2.1-2.4, ОК 01-05 ОК 09 ОК 10	<i>МДК 02.02 Проектирование документационного обеспечения и документооборота системы менеджмента качества</i>	<b>94</b>	<b>76</b>	<b>50</b>	-	<b>10</b>	-	-	10
ПК 2.1-2.4, ОК 01-05 ОК 09 ОК 10	<i>МДК 02.03 Аудиты системы менеджмента качества</i>	<b>72</b>	<b>66</b>	<b>22</b>	-	<b>8</b>	-	-	6
ПК 2.1-2.4, ОК 01-05 ОК 09 ОК 10	Учебная практика, часов	<b>36</b>					<b>36</b>	-	-
ПК 2.1-2.4, ОК 01-05 ОК 09 ОК 10	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>108</b>					-	<b>108</b>	-
	Консультации	<b>6</b>							
	Промежуточная аттестация	<b>30</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>524</b>	<b>310</b>	<b>116</b>	-	<b>28</b>	<b>36</b>	<b>108</b>	<b>34</b>

## 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах квалификация техник
1	2	3
<b>МДК.02. 01 Порядок работы с технической документацией</b>		<b>202</b>
<b>Тема 1. Стандартизация как инструмент технического регулирования</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС) Российской Федерации на период до 2020 года. Технические регламенты и их назначение. Нормативные документы и их отличия от технических регламентов.</p> <p>Стандарты ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК; правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ);</p> <p>Руководящие документы (РД). Методические указания (МУ). Правила (ПР). Инструкции (И).Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию.</p> <p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>Анализ должностной инструкции специалиста по нормоконтролю. Изучение типовых несоответствий в технической документации.</p>	<p><b>12</b></p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p><b>4</b></p> <p>4</p>
<b>Тема 2. Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия. Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия. Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия.</p> <p>Методическая база подтверждения соответствия. Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия</p> <p>Порядок организации подтверждения соответствия.</p> <p>Обязательное подтверждение соответствия. Декларирование соответствия. Добровольное подтверждение соответствия.</p> <p>Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители</p> <p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия. Построение схемы . Изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции</p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p>	<p><b>11</b></p> <p>4</p> <p>4</p> <p>3</p> <p><b>4</b></p> <p>4</p> <p><b>1</b></p>

	Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Описание (по вариантам). Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители. Описание (по вариантам).	1
<b>Тема 3. Схемы подтверждения соответствия</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС.	4
	Сходство и различие схем ЕС и РФ.	
	Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции. Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям).	4
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>4</b>
	Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация процедуры подтверждения соответствия.	4
<b>Тема 4. Оформление документации по подтверждению соответствия</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Оформление дела	1
	Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций	1
	Нормоконтроль документации на продукцию	1
	Учет технической документации	1
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>12</b>
	Оформление дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	4
	Оформление бланков деклараций на иностранном языке (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	4
	Оформление бланков деклараций и сертификатов. (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	4
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
	Нормоконтроль документации на продукцию	1
	Составление алгоритма учета технической документации	1
<b>Тема 5. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия. ГОСТ 31814-2012</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>
	Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции	4
	Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции	4
	Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ	4

	Форма акта отбора образцов третьей стороной	4
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>4</b>
	Оформление акта отбора образцов третьей стороной, акта возврата образцов, акта списания образцов, акта отбора образцов заявителем.	4
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>
	Ознакомление с правилами отбора образцов, ГОСТ 31814-2012	1
<b>Тема 6. Порядок разработки и применения технических регламентов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Понятие о технических регламентах. Виды технических регламентов. Применение технических регламентов. Порядок разработки технического регламента.	2
	Государственный контроль и надзор (ГКиН) за соблюдением требований технических регламентов.	2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>4</b>
	Определение порядка разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании» <a href="http://www.gost.ru/wps/portal/">http://www.gost.ru/wps/portal/</a>	4
<b>Тема 7. Порядок разработки и применения норм</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Классификация и характеристика нормативов и норм	4
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>
	Методы разработки нормативов и норм	1
<b>Консультации по курсу</b>		<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>6</b>
<b>Тема 8. Порядок разработки и применения правил</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	4
<b>Тема 9. Порядок разработки и применения технических условий</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	Анализ структуры и содержания технических условий	1
	Применение технических условий при сертификации продукции	1
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>
	Применение ГОСТ 2.114-2016 для различных видов продукции (по вариантам)	1
<b>Тема 10. Стандарты организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>13</b>
	Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта	4
	Общероссийский классификатор стандартов	
	Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на	4

	разработку стандарта	
	Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций	1
	Экспертиза стандартов организации. Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации	4
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>4</b>
	Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000.	4
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
	Изучение Общероссийского классификатора стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000 <a href="http://dokipedia.ru/document/4599654">http://dokipedia.ru/document/4599654</a>	2
<b>Тема 11. Технология разработки стандартов организаций</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	Технология работы с информационными источниками: анализ данных и информации; Систематизация данных и информации; Кодификация; Создание системы управления данными, информацией. Оценка информации.	4
	Номенклатура стандартов организации. Документация системы менеджмента качества (положения, стандарты, инструкции.)	4
	Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса. Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО.	4
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>4</b>
	Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода ( по вариантам)	4
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
	Изучение технической библиотеки ГОСТов, стандартов, правил, нормативов. <a href="http://www.infosait.ru/norma_doc/45/45200/index.htm">http://www.infosait.ru/norma_doc/45/45200/index.htm</a>	2
<b>Тема 12. Технические условия. Технология разработки.</b>	<b>Содержание</b>	<b>9</b>
	Технические условия с учетом современного технического регулирования. Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Технические требования. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды Правила приемки. Методы контроля.	4
	Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия».	4
	Приложения	
	Согласование и утверждение технических условий	1

	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>4</b>
	Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению	2
	Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги)	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
	Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия» с использованием <a href="http://dokipedia.ru/document/4599654">http://dokipedia.ru/document/4599654</a> . Оформление приложений.	2
	Изучение ГОСТ Р 51740. Технические условия на пищевые продукты. Общие требования к разработке и оформлению <a href="http://docs.cntd.ru/document/gost-r-51740-2001">http://docs.cntd.ru/document/gost-r-51740-2001</a>	2
<b>Тема 14. Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии	4
	Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)	4
	Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия	
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>2</b>
	Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами. Учет затрат на сертификацию. Регистрация деклараций о соответствии	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1</b>
	Предоставление в испытательные лаборатории технических документов и образцов продукции	1
<b>Консультации по курсу</b>		<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>6</b>
<b>Тема 15. Разработка элементов системы документооборота в организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>5</b>
	Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия	1
	Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг)	2
	Каталожные листы. Правила заполнения	2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>8</b>
	Описание порядка разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия	4

	Регистрация в реестре сертификатов соответствия продукции (услуг). Оформление каталожных листов на продукцию (по вариантам) по заданному алгоритму соответствия по материалам сайта Федерального агентства по техническому регулированию <a href="http://www.gost.ru/wps/portal/">http://www.gost.ru/wps/portal/</a>	4
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>
	Оформление технической документации практических занятий №14,15. Оформление каталожных листов на продукцию практического занятия №15	3
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>
<b>МДК 02.02. Проектирование документационного обеспечения и документооборота системы менеджмента качества</b>		94
<b>Тема 1. Структура документации системы менеджмента качества предприятия, виды документов, их назначение и характеристика.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	Структура нормативной документации системы менеджмента качества предприятия, виды документов, их назначение и характеристика документов: - руководства по качеству; - стандарта предприятия; - положения о подразделениях; - инструкции должностной;- рабочей инструкции.	1
	Основополагающие международные и государственные стандарты, определяющие требования к документам.	1
	Назначение и характеристика технической документации.	1
	Назначение и характеристика записей о качестве, организационно-распорядительных документов	1
	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
<b>Тема 2. Требования к содержанию и оформлению управленческой документации</b>	Требования стандарта ИСО 9001 к управлению документацией и записями о качестве	1
	Требования к содержанию и оформлению стандартов в соответствии с ГОСТ Р 1.5	1
	Требования к содержанию и оформлению Положения о подразделении	1
	Основы технологии разработки документации системы менеджмента качества	1
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>20</b>
	Разработка развернутых требований к управлению записями о качестве	6
	Разработка макета стандарта предприятия в соответствии с ГОСТ Р 1.5	6
	Разработка макета положения о подразделении предприятия	6
	Разработка макета должностной инструкции	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	2

	<i>Документы по личному составу</i>	2
<b>Тема 3. Организация Электронной Системы Управления Документооборотом</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	<i>Понятие экономической информационной системы (ИС). Классы и структура ИС</i>	2
	<i>Принципы, методы и средства создания Электронной Системы Управления Документооборотом</i>	2
<b>Тема 4. Автоматизация составления электронных документов</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	<i>Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Состав операций проектирования ЭД</i>	2
	<i>Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем</i>	2
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>24</b>
	<i>Работа с задачами Делопроизводство</i>	4
	<i>Работа с задачами Библиотека электронных документов</i>	4
	<i>Работа с задачами Управление персоналом, Планирование</i>	4
	<i>Работа с задачами Заседания, TimeSheet</i>	4
	<i>Работа с задачей Договоры, Проекты</i>	4
	<i>Работа с задачей Клиенты и контакты, Обращения граждан</i>	4
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
	<i>Договорно-правовая документация (сообщение)</i>	2
	<i>Законодательные акты и нормативные документы по организационно-правовым нормам (сообщение)</i>	2
<b>Консультации по курсу</b>		<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>6</b>
<b>Тема 2.5. Безопасность систем электронного документооборота</b>	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>14</b>
	<i>Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем</i>	4
	<i>Характеристика системы ЭД Дело. Характеристика системы ЭД ИС:Архив</i>	4
	<i>Характеристика системы ЭД Логика. Характеристика системы ЭД ЕВФРАТ. Характеристика системы ЭД ОПТИМА-WorkFlow</i>	4

	<i>Разработка зонирования архива документов Составление плана исполнения документов. Разработка формы номенклатуры дел СП</i>	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
	<i>Документы по внешнеэкономической деятельности (реферат)</i>	2
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>
<b>МДК 02.03. Аудиты системы менеджмента качества</b>		<b>72</b>
<b>Тема 1. Аудиты системы менеджмента качества.</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>
	<i>Термины и определения. Принципы проведения аудита.</i>	2
	<i>Управление программой аудита. Разработка целей программы аудита. Разработка программы аудита. Внедрение программы аудита.</i>	4
	<i>Мониторинг программы аудита. Анализ и улучшение программы аудита.</i>	2
	<i>Организация проведения аудита. Подготовка к проведению аудита на месте. Проведение аудита на месте. Подготовка и рассылка отчета по аудиту. Завершение аудита. Действия по результатам аудита.</i>	4
	<i>Компетентность и оценка аудиторов. Определение компетентности аудитора для удовлетворения потребностей программы аудита. Определение критериев оценки аудитора. Выбор соответствующего метода оценки аудитора. Проведение оценки аудитора. Поддержание и повышение компетентности аудитора.</i>	4
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>15</b>
	<i>Разработка и реализация программы аудита. Управление программой аудита</i>	4
	<i>Проведение внутреннего аудита системы менеджмента качества</i>	2
	<i>Аудиторы предприятия. Определение компетентности аудитора, требуемой для удовлетворения потребностей программы аудита</i>	4
	<i>Оценка результативности процесса внутреннего аудита. Отчеты о несоответствиях, их анализ. Отчет аудита, корректирующие, предупреждающие действия</i>	2
	<i>Анализ самооценки предприятия, методики оценки эффективности и результативности функционирования системы менеджмента.</i>	3
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>
	<i>Требования к аудиторам. Квалификационные требования, предъявляемые к аудиторам. Общие знания и навыки аудиторов систем менеджмента качества и систем экологического менеджмента.</i>	3
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>

<b>Тема 2. Знания и навыки аудиторов в различных областях проверки</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>
	<i>Общие знания и навыки руководителей аудиторских групп систем менеджмента качества и систем экологического менеджмента. Специальные знания и навыки аудиторов системы менеджмента качества. Специальные знания и навыки аудиторов систем экологического менеджмента.</i>	4
	<i>Общие требования к образованию, опыту работы и подготовке в качестве аудитора и руководителя аудиторской группы. Требования к персональным (личным) качествам аудиторов. Требования к профессиональным умениям аудитора.</i>	4
	<i>Оценка аудитора. Методы оценки.</i>	
	<i>Применение процесса оценки аудитора в гипотетической программе внутреннего аудита.</i>	4
	<i>Требования к способностям аудиторов. Страхи и заботы аудиторов и проверяемых.</i>	4
	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>15</b>
	<i>Классификация несоответствий согласно требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015</i>	4
	<i>Классификация несоответствий согласно требований ГОСТ Р ИСО 14001-2016</i>	2
	<i>Классификация несоответствий согласно требований ГОСТ Р ИСО 45001-2018</i>	4
	<i>Классификация несоответствий согласно требований ГОСТ Р ИСО 45001-2018</i>	2
	<i>Разработка блок-схемы процедуры «Внутренний аудит ИСМ</i>	3
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>
	<i>Вариант интегрирования общих требований многочисленных стандартов/технических условий к системам менеджмента в одну общую систему. Схема объединения PDCA и общих требований с образованием структуры системы менеджмента.</i>	3
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>	
<b>Учебная практика по модулю</b> <b>Виды работ:</b> 1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории 2. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям, 3. Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	<b>34</b>	

<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия. 2. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия) 3. Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации) 4. Порядок разработки и оформления отчетной документации на предприятии (организации) 5. Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации) 6. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации 7. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации 8. Составление перечня нормативных документов по стандартизации 9. Система стандартизации на предприятии: описание сущности 10. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством 11. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством	<b>106</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>
<b>Итоговая аттестация по ПМ.02 в форме экзамена</b>	<b>12</b>
<b>Всего</b>	<b>524</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Учебные занятия проводятся с применением интерактивных форм работы, которые стимулируют познавательную мотивацию обучающихся, помогают поддержать мотивацию обучающихся к получению знаний, налаживанию позитивных межличностных отношений, способствуют установлению доброжелательной атмосферы. Инициирование и поддержка исследовательской деятельности обучающихся в рамках реализации ими индивидуальных и групповых исследовательских проектов, дает возможность приобрести навык самостоятельного решения проблемы, навык генерирования и оформления собственных идей, навык уважительного отношения к чужим идеям, навык публичного выступления перед аудиторией, аргументирования и отстаивания своей точки зрения.

Для позитивного восприятия обучающимися требований преподавателя, привлечения их внимания к обсуждаемой на учебном занятии информации, активизации их познавательной деятельности между преподавателем и обучающимися устанавливаются доверительные отношения.

На учебном занятии соблюдаются общепринятые нормы поведения, правила общения со старшими (преподавателем) и сверстниками (обучающимися), принципы учебной дисциплины и самоорганизации.

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

Кабинет Управления качеством оснащенный оборудованием:

Эталоны и стандартные образцы, средства измерения и контроля. Нормативная и технологическая документация:

– нормативные документы, регламентирующие вопросы контроля качества продукции;

– методические документы, регламентирующие вопросы поверки (калибровки) средств измерений.

Компьютер с выходом в интернет -1 шт.; ТВ панель-1 шт., столы-15 шт., стулья-30 шт., доска меловая -1 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Оборудование: компьютер в комплекте – 3 шт., учебные столы-5 шт., стулья-5 шт., доска меловая-1 шт.

- лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения Microsoft Windows; Microsoft Office Professional Plus;

- Zoom (бесплатная версия) – свободно-распространяемое ПО.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы профессионального модуля библиотечный фонд имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

##### **3.2.1 Печатные издания**

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум Для СПО / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 265 с. – Текст: электронный. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/451067> (дата обращения 20.06.2021).

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО: учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А.

Машурцев.. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения 20.06.2021).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО: Учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., пер. и доп. – Электрон. дан.col. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 462 с. – Текст: электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/451242> (дата обращения 20.06.2021).

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. КонсультантПлюс: Справочно-правовая система: [сайт] – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 20.06.2021). – Текст: электронный.

2. Федеральная служба государственной статистики [сайт] – URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения 20.06.2021). – Текст: электронный.

3. Журнал «Система менеджмента качества: опыт и перспективы». Издательство: Иркутский государственный медицинский университет (Иркутск). – Текст: электронный. – URL: [https://elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=51597/](https://elibrary.ru/title_about_new.asp?id=51597/) (дата обращения 20.06.2021).

4. Журнал «Инновации в менеджменте». Издательство: Некоммерческое партнерство "Объединение контроллеров" (Москва) – Текст: электронный. – URL: [https://elibrary.ru/title\\_items.asp?id=53393/](https://elibrary.ru/title_items.asp?id=53393/) (дата обращения 20.06.2021).

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Порядок работы с технической документацией: методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), очной формы обучения /сост. Золотухина М.А.; Тюменский индустриальный университет.– 1-е изд.– Тюмень: Издательский центр БИК, ТИУ, 2020.– 32 с. – Текст: непосредственный.

2. Порядок работы с технической документацией: методические указания по организации самостоятельной работы для обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), очной формы обучения /сост. Золотухина М.А.; Тюменский индустриальный университет.– 1-е изд.– Тюмень: Издательский центр БИК, ТИУ, 2020. – 32 с. – Текст: непосредственный.

3. Проектирование документационного обеспечения и документа оборота системы менеджмента: методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), очной формы обучения /сост. Галинова О.Н.; Тюменский индустриальный университет. – 1-е изд. – Тюмень: Издательский центр БИК, ТИУ, 2020. – 32 с. – Текст: непосредственный.

4. Проектирование документационного обеспечения и документа оборота системы менеджмента: методические указания по организации самостоятельной работы для обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), очной формы обучения /сост. Галинова О.Н.; Тюменский индустриальный университет.– 1-е изд.– Тюмень: Издательский центр БИК, ТИУ, 2020. – 32 с. – Текст: непосредственный.

5. Аудиты и системы менеджмента качества: методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), очной формы обучения /сост. Федчук О.В.; Тюменский индустриальный университет.– 1-е изд.– Тюмень: Издательский центр БИК, ТИУ, 2020. – 32 с. – Текст: непосредственный.

6. Аудиты и системы менеджмента качества: методические указания по организации самостоятельной работы для обучающихся по специальности 27.02.07

Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям), очной формы обучения /сост. Федчук О.В.; Тюменский индустриальный университет.– 1-е изд.– Тюмень: Издательский центр БИК, ТИУ, 2020.– 32 с. – Текст: непосредственный

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	Руководит работами, связанными с подготовкой технической документации и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, курсового проекта, оценка результатов прохождения практики
ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	Руководит работами, связанными с оформлением документации на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, курсового проекта, оценка результатов прохождения практики
ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	Руководит работами, связанными с ведением учета и отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, курсового проекта, оценка результатов прохождения практики
ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию	Руководит работами, связанными с разработкой стандартов организации, технические условия на выпускаемую продукцию	Экспертное наблюдение за выполнением практических работ, курсового проекта, оценка результатов прохождения практики