



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

_____ С.Н. Чернова
_____ 20 ____ г.

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

2021г.

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОП

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2021г.

Руководитель ОП _____ И.В.Засыпалова

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.02 Подготовка, оформление и учёт технической документации** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) и примерной основной образовательной программы по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ТИПК»

Разработчик:

Головина Е.В. – преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 38 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 41 |

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения рабочей программы профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности **Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации** и соответствующие ему профессиональные компетенции:

| Код | Профессиональные компетенции |
|------------|---|
| 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 |

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

| Код | Общие компетенции |
|------------|---|
| 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. |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

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

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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Объём образовательной нагрузки - **516** часов

из них:

на освоение **МДК 02.01** - **322** часа

на практики, в том числе:

учебную – **72** часа

производственную – **108** часов

промежуточная аттестация – **14** часов,

в том числе:

консультации – **8** часов

экзамен по модулю – **6** часов

2.2. ИНСТРУКЦИЯ

по составлению рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля

Рабочая программа по учебной дисциплине/профессиональному модулю (далее – РП УД/ПМ) – учебно-методический документ, составленный в соответствии с учебным планом, в котором отражена последовательность изучения и распределение объема времени по разделам и темам. Количество часов по РП УД/ПМ включает максимальную учебную нагрузку, состоящую из обязательной аудиторной нагрузки и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося.

Форма РП УД/ПМ является единой для преподавателей ГАПОУ СО «ТИПК». РП УД/ПМ востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом основной профессиональной образовательной программы.

При составлении РП УД/ПМ необходимо учесть следующее:

1. Рассмотрение и обсуждение РП УД/ПМ осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ОПОП соответствующего профиля. РП УД/ПМ утверждается директором, что отражается на втором листе.
2. В графе №1 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по разделам и темам.
3. В графе №2 «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по дидактическим единицам (вопросам), № лабораторных работ и практических занятий. Следует выделять основные темы с разбивкой на занятия – 1 час.
4. В графе 3 «Объём часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5 и т.д.
5. В графе №4 «Уровень освоения» указывается уровень освоения темы в соответствии с рекомендациями: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
6. В графе 5 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий (1.2.3....), которые должны соответствовать записям, зафиксированным в журнале теоретических занятий по соответствующим УД/ПМ.
7. В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, консультация, выполнение курсовой работы, комбинированный урок, деловая или ролевая игра, разбор конкретных ситуаций, психологический и иной тренинг, компьютерная симуляция, групповая дискуссия (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок).
8. В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды внеаудиторной самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчётных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, подготовка сообщений и др.).
9. В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на внеаудиторную самостоятельную работу

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных, общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Объём образовательной нагрузки, час | Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем, час | | | | | | Самостоятельная работа |
|--|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------|-----------|---|--------------------------|------------------------|
| | | | Нагрузка по МДК | | | Практики | | | |
| | | | Всего | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | Учебная | Производственная (если предусмотрена распределенная практика) | Промежуточная аттестация | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 2.1. - ПК 2.4, ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10 | Раздел. 1.Документационное сопровождение систем управления качеством | 322 | 288 | 100 | 0 | 0 | 0 | 14 | 20 |
| ПК 2.1. - ПК 2.4, ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10 | Учебная практика (концентрированная) | 72 | | | | 72 | | | |
| ПК 2.1. - ПК 2.4, ОК 01- ОК 05, ОК 09, ОК 10 | Производственная практика (концентрированная) | 108 | | | | | 108 | | |
| | Экзамен по модулю | 14 | | | | | | 14 | |
| | Всего: | 516 | 288 | 100 | 0 | 72 | 108 | 28 | 20 |

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работ (проект) | Объем часов | Уровень освоения | № занятия | Вид занятия | Внеаудиторная самостоятельная работа | |
|---|--|-------------|------------------|-----------|-------------|--------------------------------------|--------------|
| | | | | | | Задание | Кол-во часов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Раздел 1.Документационное сопровождение систем управления качеством | | 322 | | | | | 20 |
| МДК 02.01 Порядок работы с технической документацией | | 288 | | | | | 20 |
| Тема 1.1 Документирование управленческой деятельности | Содержание | 6 | | | | | |
| | История становления и развития делопроизводства в России | 1/1 | 1 | 1 | Лекция | | |
| | История становления и развития делопроизводства в России | 1/2 | 1 | 2 | Лекция | | |
| | Государственная система документационного обеспечения управления | 1/3 | 1 | 3 | Лекция | | |
| | Государственная система документационного обеспечения управления | 1/4 | 1 | 4 | Лекция | | |
| | Организовывать работы с документами на предприятиях различных организационно – | 1/5 | 2 | 5 | ПЗ | | |

| | | | | | | | |
|---|---|-----------|---|-----------|--------|--|----------|
| | правовых форм. | | | | | | |
| | Организовывать работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм. | 1/6 | 2 | 6 | ПЗ | | |
| Тема 1.2 Система документационно-распорядительной документации | Содержание | 12 | | | | | 2 |
| | Классификация организационно-распорядительной документации | 1/7 | 3 | 7 | Лекция | | |
| | Классификация организационно-распорядительной документации | 1/8 | 3 | 8 | Лекция | | |
| | Составление организационно-распорядительной документации | 1/9 | 2 | 9 | ПЗ | | |
| | Составление организационно-распорядительной документации | 1/10 | 2 | 10 | ПЗ | | |
| | Информационно-справочные документы. | 1/11 | 2 | 11 | Лекция | | |
| | Информационно-справочные документы. | 1/12 | 3 | 12 | Лекция | | |
| | Документы по личному составу. | 1/13 | 3 | 13 | Лекция | | |
| | Оформление документов по личному составу | 1/14 | 2 | 14 | ПЗ | | |
| | Оформление документов по личному составу | 1/15 | 3 | 15 | ПЗ | Выполнение отчётной работы к практическому занятию | 2 |
| | Деловая корреспонденция | 1/16 | 3 | 16 | Лекция | | |
| | Оформление деловой корреспонденции | 1/17 | 2 | 17 | ПЗ | | |
| | Оформление деловой корреспонденции | 1/18 | 2 | 18 | ПЗ | | |

| | | | | | | | |
|---|--|----------|---|-----------|--------|--|----------|
| Тема 1.3 Договорно-правовая документация | Содержание | 6 | | | | | 2 |
| | Система договорно-правовой документации. | 1/19 | 2 | 19 | Лекция | | |
| | Система договорно-правовой документации. | 1/20 | 2 | 20 | Лекция | | |
| | Составление и оформление основных видов договоров и доверенностей. | 1/21 | 3 | 21 | ПЗ | | |
| | Составление и оформление основных видов договоров и доверенностей. | 1/22 | 3 | 22 | ПЗ | | |
| | Составлять документы по договорно-правовым отношениям | 1/23 | 2 | 23 | ПЗ | | |
| | Оформлять документы по договорно-правовым отношениям | 1/24 | 2 | 24 | ПЗ | Выполнение отчётной работы к практическому занятию | 2 |
| Тема 1.4 Документы по внешнеэкономической деятельности | Содержание | 6 | | | | | 2 |
| | Классификация документации по внешнеэкономической деятельности | 1/25 | 2 | 25 | Лекция | Проработка конспекта занятия | 2 |
| | Реквизиты международного письма. | 1/26 | 2 | 26 | КУ | | |
| | Коммерческие письма | 1/27 | 2 | 27 | КУ | | |
| | Контракты, оформляющие внешнеэкономическую деятельность | 1/28 | 3 | 28 | Лекция | | |
| | Составление документов по внешнеэкономической деятельности | 1/29 | 2 | 29 | ПЗ | | |
| | Оформление документов по внешнеэкономической деятельности | 1/30 | 2 | 30 | ПЗ | | |

| | | | | | | | |
|---|---|----------|---|-----------|--------|------------------------------|----------|
| Тема 1.5 Документирование деятельности коллегиальных органов | Содержание | 6 | | | | | 2 |
| | Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний | 1/31 | 2 | 31 | Лекция | | |
| | Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний | 1/32 | 2 | 32 | Лекция | Проработка конспекта занятия | 2 |
| | Структура доклада и отчёта. | 1/33 | 3 | 33 | Лекция | | |
| | Требования к составлению и оформлению протоколов | 1/34 | 3 | 34 | Лекция | | |
| | Составлять документы по деятельности коллегиальных органов | 1/35 | 2 | 35 | ПЗ | | |
| | Оформление документов по деятельности коллегиальных органов | 1/36 | 2 | 36 | ПЗ | | |
| Тема 1.6 Организация работы с документами | Содержание | 8 | | | | | 4 |
| | Организация службы документационного обеспечение управления | 1/37 | 2 | 37 | Лекция | | |
| | Организация службы документационного обеспечение управления | 1/38 | 2 | 38 | Лекция | Проработка конспекта занятия | 2 |
| | Порядок движения документов в организации | 1/39 | 2 | 39 | Лекция | | |
| | Порядок движения документов в организации | 1/40 | 2 | 40 | Лекция | Проработка конспекта занятия | 2 |
| | Систематизация и обеспечение сохранности документной | 1/41 | 3 | 41 | ПЗ | | |

| | | | | | | | |
|---|---|----------|---|-----------|--------|--|--|
| | информации | | | | | | |
| | Систематизация и обеспечение сохранности документной информации | 1/42 | 3 | 42 | ПЗ | | |
| | Организация информационно-поисковых систем | 1/43 | 2 | 43 | ПЗ | | |
| | Контролировать исполнение документов. | 1/44 | 2 | 44 | ПЗ | | |
| Тема 1.7 Правовые основы, цели и задачи стандартизации производственной деятельности предприятия | Содержание | 4 | | | | | |
| | Характеристика производственной деятельности предприятия | 1/45 | 2 | 45 | Лекция | | |
| | Цели в обществе качества | 1/46 | 2 | 46 | Лекция | | |
| | Роль стандартизации производственной деятельности | 1/47 | 3 | 47 | КУ | | |
| | Анализировать виды нормативных документов по стандартизации | 1/48 | 2 | 48 | Лекция | | |
| Тема 1.8 Стандарты серии ИСО 9000. Основные положения, понятия и термины | Содержание | 8 | | | | | |
| | Принципы менеджмента качества. | 1/49 | 2 | 49 | Лекция | | |
| | Требования к системам менеджмента качества. | 1/50 | 2 | 50 | Лекция | | |
| | Процессный подход. | 1/51 | 2 | 51 | Лекция | | |
| | Роль высшего руководства в системе менеджмента качества. | 1/52 | 2 | 52 | Лекция | | |
| | Роль документации. | 1/53 | 3 | 53 | Лекция | | |
| | Основные термины и определения. | 1/54 | 3 | 54 | Лекция | | |
| | Разрабатывать развернутые | 1/55 | 2 | 55 | ПЗ | | |

| | | | | | | | |
|--|--|----------|---|-----------|--------|--|--|
| | требования к управлению документацией системы менеджмента качества предприятия. | | | | | | |
| | Разрабатывать развернутые требования к управлению документацией системы менеджмента качества предприятия. | 1/56 | 2 | 56 | ПЗ | | |
| Тема 1.9 Структура документации системы менеджмента качества предприятия, виды документов, их назначение и характеристика | Содержание | 8 | | | | | |
| | Структура нормативной документации системы менеджмента качества предприятия | 1/57 | 2 | 57 | Лекция | | |
| | Структура нормативной документации системы менеджмента качества предприятия | 1/58 | 2 | 58 | Лекция | | |
| | Виды документов, их назначение. | 1/59 | 3 | 59 | Лекция | | |
| | Характеристика документов: руководства по качеству; стандарта предприятия; положения о подразделениях; инструкции должностной; рабочей инструкции. | 1/60 | 3 | 60 | Лекция | | |
| | Анализировать основополагающие международные и государственные стандарты, определяющие требования к документам. | 1/61 | 3 | 61 | ПЗ | | |
| | Анализировать назначение и характеристики технической документации. | 1/62 | 3 | 62 | ПЗ | | |

| | | | | | | | |
|---|---|----------|---|-----------|--------|--|--|
| | Анализировать назначение и характеристики записей о качестве, организационно- распорядительных документов | 1/63 | 2 | 63 | ПЗ | | |
| | Анализировать назначение и характеристики записей о качестве, организационно- распорядительных документов | 1/64 | 2 | 64 | ПЗ | | |
| Тема 1.10 Требования к содержанию и оформлению управленческой документации | Содержание | 8 | | | | | |
| | Требования стандарта ИСО 9001 к управлению документацией и записями о качестве | 1/65 | 3 | 65 | Лекция | | |
| | Разрабатывать развернутые требования к управлению записями о качестве | 1/66 | 2 | 66 | ПЗ | | |
| | Требования к содержанию и оформлению стандартов в соответствии с ГОСТ Р 1.5 | 1/67 | 3 | 67 | Лекция | | |
| | Разрабатывать макет стандарта предприятия в соответствии с ГОСТ Р 1.5 | 1/68 | 2 | 68 | ПЗ | | |
| | Требования к содержанию и оформлению положения о подразделении | 1/69 | 3 | 69 | Лекция | | |
| | Разрабатывать макет положения о подразделении предприятия | 1/70 | 2 | 70 | ПЗ | | |
| | Основы технологии разработки документации системы менеджмента качества | 1/71 | 3 | 71 | Лекция | | |
| | Разрабатывать макет должностной инструкции | 1/72 | 2 | 72 | ПЗ | | |

| | | | | | | | |
|---|---|----------|---|-----------|--------|--|--|
| | | | | | | | |
| Тема 1.11 Организационные методы улучшения управления документацией системы менеджмента качества | Содержание | 6 | | | | | |
| Тема 1.12 Организация Электронной Системы Управления Документооборотом | Внутренний аудит | 1/73 | 2 | 73 | Лекция | | |
| | Корректирующие и предупреждающие мероприятия | 1/74 | 3 | 74 | Лекция | | |
| | Организация проведения внутреннего аудита | 1/75 | 3 | 75 | Лекция | | |
| | Проведения внутреннего аудита | 1/76 | 3 | 76 | Лекция | | |
| | Разрабатывать предложения по корректирующим мероприятиям | 1/77 | 2 | 77 | ПЗ | | |
| | Разрабатывать предложения по корректирующим мероприятиям | 1/78 | 2 | 78 | ПЗ | | |
| | Содержание | 4 | | | | | |
| | Сущность экономической информационной системы (ИС) | 1/79 | 3 | 79 | Лекция | | |

| | | | | | | | |
|---|---|----------|---|-----------|--------|--|--|
| | Классы и структура ИС | 1/80 | 2 | 80 | Лекция | | |
| | Принципы, методы и средства создания ЭСУД | 1/81 | 2 | 81 | Лекция | | |
| | Принципы, методы и средства создания ЭСУД | 1/82 | 2 | 82 | Лекция | | |
| Тема 1.13 Автоматизация составления электронных документов | Содержание | 6 | | | | | |
| Тема 1.14 Автоматизация хранения электронных документов | Сущность электронного документа (ЭД) | 1/83 | 3 | 83 | Лекция | | |
| | Виды электронного документа | 1/84 | 3 | 84 | Лекция | | |
| | Состав операций проектирования ЭД | 1/85 | 3 | 85 | Лекция | | |
| | Классификация средств автоматизации составления ЭД. | 1/86 | 3 | 86 | Лекция | | |
| | Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем | 1/87 | 2 | 87 | Лекция | | |
| | Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем | 1/88 | 2 | 88 | Лекция | | |
| | Содержание | 8 | | | | | |
| | Сущность информационно-поисковой системы (ИПС) | 1/89 | 2 | 89 | Лекция | | |
| | Состав компонент и технология работы с ИПС | 1/90 | 2 | 90 | Лекция | | |
| | Сущность системы управления электронными документами (СУД) | 1/91 | 3 | 91 | Лекция | | |

| | | | | | | | |
|---|--|----------|---|------------|--------|--|--|
| | Проблемы организации СУД | 1/92 | 2 | 92 | Лекция | | |
| | Классификация и характеристика методов поиска | 1/93 | 2 | 93 | Лекция | | |
| | Классификация систем EDMS. | 1/94 | 2 | 94 | Лекция | | |
| | Анализ характеристик систем, используемых для организации архивов | 1/95 | 3 | 95 | ПЗ | | |
| | Анализ характеристик систем, используемых для организации архивов | 1/96 | 3 | 96 | ПЗ | | |
| Тема 1.15 Организация систем электронного документооборота | Содержание | 6 | | | | | |
| | Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО) | 1/97 | 2 | 97 | Лекция | | |
| | Этапы развития и классы СЭДО | 1/98 | 2 | 98 | Лекция | | |
| | Системы автоматизации деловых процессов (САДП.) | 1/99 | 2 | 99 | Лекция | | |
| | Комплексные системы автоматизации документооборота и деловых процессов | 1/100 | 3 | 100 | Лекция | | |
| | Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации | 1/101 | 2 | 101 | ПЗ | | |
| | Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации | 1/102 | 2 | 102 | ПЗ | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|-----------|---|------------|-----------|----------------------|----------|
| Тема 2.1 Основные нормативно - технические документы в деятельности организации | Содержание | 24 | | | | | 2 |
| | Технические регламенты и их назначение | 1/103 | 2 | 103 | Лекция | | |
| | Технические регламенты и их назначение | 1/104 | 2 | 104 | Лекция | | |
| | Нормативные документы и их отличия от технических регламентов | 1/105 | 3 | 105 | Лекция | | |
| | Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС) Российской Федерации | 1/106 | 3 | 106 | Лекция | | |
| | Оформлять документы технического регулирования | 1/107 | 2 | 107 | ПЗ | | |
| | Оформлять документы технического регулирования | 1/108 | 2 | 108 | ПЗ | | |
| | Оформлять документы технического регулирования | 1/109 | 2 | 109 | ПЗ | | |
| | Изучить Стандарты ГОСТ | 1/110 | 3 | 110 | ПЗ | | |
| | Изучить Стандарты ГОСТ | 1/111 | 3 | 111 | ПЗ | | |
| | Изучить Стандарты ГОСТ Р | 1/112 | 3 | 112 | ПЗ | | |
| | Изучить Стандарты ГОСТ Р ИСО | 1/113 | 2 | 113 | ПЗ | | |
| | Изучить Стандарты ГОСТ Р ИСО/МЭК | 1/114 | 2 | 114 | ПЗ | | |
| | Правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ); | 1/115 | 2 | 115 | Дискуссия | Подготовка конспекта | 2 |
| | Правила по межгосударственной | 1/116 | 2 | 116 | Дискуссия | | |

| | | | | | | | |
|--|--|-----------|---|------------|--------|--|--|
| | стандартизации (ПМГ); | | | | | | |
| | Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию | 1/117 | 3 | 117 | Лекция | | |
| | Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию | 1/118 | 3 | 118 | Лекция | | |
| | Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию | 1/119 | 3 | 119 | Лекция | | |
| | Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию | 1/120 | 3 | 120 | Лекция | | |
| | Проанализировать должностную инструкцию специалиста по нормоконтролю | 1/121 | 3 | 121 | ПЗ | | |
| | Проанализировать должностную инструкцию специалиста по нормоконтролю | 1/122 | 3 | 122 | ПЗ | | |
| | Изучить типовые несоответствия в технической документации | 1/123 | 2 | 123 | ПЗ | | |
| | Изучить типовые несоответствия в технической документации | 1/124 | 2 | 124 | ПЗ | | |
| | Изучить типовые несоответствия в технической документации | 1/125 | 3 | 125 | ПЗ | | |
| | Изучить типовые несоответствия в технической документации | 1/126 | 3 | 126 | ПЗ | | |
| | Содержание | 22 | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|-------|---|------------|--------|--|--|
| Тема 2.2 Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления | Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия | 1/127 | 2 | 127 | Лекция | | |
| | Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия | 1/128 | 2 | 128 | Лекция | | |
| | Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия | 1/129 | 3 | 129 | Лекция | | |
| | Методическая база подтверждения соответствия | 1/130 | 3 | 130 | Лекция | | |
| | Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия | 1/131 | 2 | 131 | Лекция | | |
| | Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия | 1/132 | 2 | 132 | Лекция | | |
| | Порядок организации подтверждения соответствия | 1/133 | 2 | 133 | Лекция | | |
| | Порядок организации подтверждения соответствия | 1/134 | 2 | 134 | Лекция | | |
| | Обязательное подтверждение соответствия | 1/135 | 3 | 135 | Лекция | | |
| | Обязательное подтверждение соответствия | 1/136 | 3 | 136 | Лекция | | |
| | Декларирование соответствия | 1/137 | 3 | 137 | ПЗ | | |
| | Декларирование соответствия | 1/138 | 3 | 138 | ПЗ | | |
| | Добровольное подтверждение соответствия | 1/139 | 3 | 139 | Лекция | | |
| | Добровольное подтверждение | 1/140 | 3 | 140 | Лекция | | |

| | | | | | | | |
|---|---|-----------|---|------------|--------|--|--|
| | соответствия | | | | | | |
| | Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители | 1/141 | 3 | 141 | Лекция | | |
| | Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители | 1/142 | 3 | 142 | Лекция | | |
| | Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители | 1/143 | 3 | 143 | Лекция | | |
| | Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители | 1/144 | 3 | 144 | Лекция | | |
| | Разработать алгоритм организации подтверждения соответствия. Построение схемы. | 1/145 | 3 | 145 | ПЗ | | |
| | Разработать алгоритм организации подтверждения соответствия. Построение схемы. | 1/146 | 2 | 146 | ПЗ | | |
| | Изучить особенности подтверждения соответствия конкретных видов продукции | 1/147 | 2 | 147 | ПЗ | | |
| | Изучить особенности подтверждения соответствия конкретных видов продукции | 1/148 | 2 | 148 | ПЗ | | |
| Тема 2.3 Схемы подтверждения соответствия | Содержание | 14 | | | | | |
| | Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС | 1/149 | 2 | 149 | Лекция | | |
| | Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения | 1/150 | 2 | 150 | Лекция | | |

| | | | | | | | |
|--|--|-------|---|------------|--------|--|--|
| | соответствия ЕС | | | | | | |
| | Определить сходство и различие схем ЕС и РФ | 1/151 | 2 | 151 | ПЗ | | |
| | Определить сходство и различие схем ЕС и РФ | 1/152 | 2 | 152 | ПЗ | | |
| | Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции | 1/153 | 2 | 153 | Лекция | | |
| | Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции | 1/154 | 2 | 154 | Лекция | | |
| | Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям) | 1/155 | 2 | 155 | Лекция | | |
| | Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям) | 1/156 | 2 | 156 | Лекция | | |
| | Определить порядок подтверждения соответствия конкретного вида продукции | 1/157 | 2 | 157 | ПЗ | | |
| | Определить порядок подтверждения соответствия конкретного вида продукции | 1/158 | 2 | 158 | ПЗ | | |
| | Определить порядок подтверждения соответствия конкретного вида продукции | 1/159 | 2 | 159 | ПЗ | | |
| | Проанализировать реализацию процедуры подтверждения соответствия | 1/160 | 2 | 160 | ПЗ | | |

| | | | | | | | |
|--|--|-----------|---|------------|--------|--|----------|
| | Проанализировать реализацию процедуры подтверждения соответствия | 1/161 | 2 | 161 | ПЗ | | |
| | Проанализировать реализацию процедуры подтверждения соответствия | 1/162 | 2 | 162 | ПЗ | | |
| Тема 2.4 Оформление документации по подтверждению соответствия | Содержание | 14 | | | | | 2 |
| | Оформление дела | 1/163 | 2 | 163 | Лекция | | |
| | Оформление дела | 1/164 | 2 | 164 | Лекция | | |
| | Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций | 1/165 | 2 | 165 | Лекция | Выполнение отчётной работы к практическому занятию | 2 |
| | Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций | 1/166 | 2 | 166 | Лекция | | |
| | Оформлять дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия) | 1/167 | 2 | 167 | ПЗ | | |
| | Оформлять дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия). | 1/168 | 2 | 168 | ПЗ | | |
| | Оформлять бланки подтверждения соответствия и деклараций | 1/169 | 2 | 169 | ПЗ | | |
| | Оформлять бланки подтверждения | 1/170 | 2 | 170 | ПЗ | | |

| | | | | | | | |
|--|---|-----------|---|------------|--------|--|----------|
| | соответствия и деклараций | | | | | | |
| | Нормоконтроль документации на продукцию | 1/171 | 2 | 171 | Лекция | | |
| | Нормоконтроль документации на продукцию | 1/172 | 2 | 172 | Лекция | | |
| | Учет технической документации | 1/173 | 2 | 173 | Лекция | | |
| | Учет технической документации | 1/174 | 2 | 174 | Лекция | | |
| | Оформлять бланки деклараций и сертификатов (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия) | 1/175 | 2 | 175 | ПЗ | | |
| | Оформлять бланки деклараций и сертификатов (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия) | 1/176 | 2 | 176 | ПЗ | | |
| Тема 2.5 Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия. ГОСТ 31814-2012 | Содержание | 16 | | | | | 2 |
| | Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции | 1/177 | 2 | 177 | Лекция | | |
| | Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции | 1/178 | 2 | 178 | Лекция | | |

| | | | | | | |
|--|-------|---|------------|--------|--|---|
| Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции | 1/179 | 2 | 179 | Лекция | | |
| Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции | 1/180 | 2 | 180 | Лекция | | |
| Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ | 1/181 | 2 | 181 | Лекция | | |
| Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ | 1/182 | 2 | 182 | Лекция | | |
| Форма акта отбора образцов третьей стороной | 1/183 | 2 | 183 | Лекция | | |
| Форма акта отбора образцов третьей стороной | 1/184 | 2 | 184 | Лекция | | |
| Оформить акт отбора образцов третьей стороной | 1/185 | 2 | 185 | ПЗ | | |
| Оформить акт отбора образцов третьей стороной | 1/186 | 2 | 186 | ПЗ | | |
| Оформить акт возврата образцов | 1/187 | 2 | 187 | ПЗ | | |
| Оформить акт возврата образцов | 1/188 | 2 | 188 | ПЗ | | |
| Оформить акт списания образцов | 1/189 | 2 | 189 | ПЗ | | |
| Оформить акт списания образцов | 1/190 | 2 | 190 | ПЗ | | |
| Оформить акт отбора образцов заявителем | 1/191 | 2 | 191 | ПЗ | Выполнение отчётной работы к практическому занятию | 2 |
| Оформить акт отбора образцов заявителем | 1/192 | 2 | 192 | ПЗ | | |

| | | | | | | | |
|--|---|-----------|---|------------|--------|--|--|
| Тема 2.6 Порядок разработки и применения технических регламентов | Содержание | 14 | | | | | |
| | Сущность технических регламентов | 1/193 | 2 | 193 | Лекция | | |
| | Сущность технических регламентов | 1/194 | 2 | 194 | Лекция | | |
| | Виды технических регламентов | 1/195 | 2 | 195 | Лекция | | |
| | Виды технических регламентов | 1/196 | 2 | 196 | Лекция | | |
| | Применение технических регламентов | 1/197 | 2 | 197 | Лекция | | |
| | Применение технических регламентов | 1/198 | 2 | 198 | Лекция | | |
| | Порядок разработки технического регламента | 1/199 | 2 | 199 | Лекция | | |
| | Порядок разработки технического регламента | 1/200 | 2 | 200 | Лекция | | |
| | Определить порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании» | 1/201 | 2 | 201 | ПЗ | | |
| | Определить порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании» | 1/202 | 2 | 202 | ПЗ | | |
| | Государственный контроль и надзор (ГКиН) за соблюдением требований технических регламентов | 1/203 | 2 | 203 | Лекция | | |
| | Государственный контроль и надзор | 1/204 | 2 | 204 | Лекция | | |

| | | | | | | | |
|--|---|----------|---|------------|--------|--|--|
| | (ГКиН) за соблюдением требований технических регламентов | | | | | | |
| | Определить порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании» | 1/205 | 2 | 205 | ПЗ | | |
| | Определить порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании» | 1/206 | 2 | 206 | ПЗ | | |
| Тема 2.6 Порядок разработки и применения норм | Содержание | 6 | | | | | |
| | Классификация и характеристика нормативов и норм | 1/207 | 2 | 207 | Лекция | | |
| | Классификация и характеристика нормативов и норм | 1/208 | 2 | 208 | Лекция | | |
| | Классификация и характеристика нормативов и норм | 1/209 | 2 | 209 | Лекция | | |
| | Классификация и характеристика нормативов и норм | 1/210 | 2 | 210 | Лекция | | |
| | Проанализировать методы разработки нормативов и норм | 1/211 | 2 | 211 | ПЗ | | |
| | Проанализировать методы разработки нормативов и норм | 1/212 | 2 | 212 | ПЗ | | |
| Тема 2.7 Порядок разработки и применения правил | Содержание | 4 | | | | | |
| | Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены | 1/213 | 2 | 213 | Лекция | | |

| | | | | | | | |
|---|--|----------|---|------------|--------|--|--|
| | стандартов | | | | | | |
| | Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов | 1/214 | 2 | 214 | Лекция | | |
| | Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов | 1/215 | 2 | 215 | Лекция | | |
| | Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов | 1/216 | 2 | 216 | Лекция | | |
| Тема 2.8 Порядок разработки и применения технических условий | Содержание | 8 | | | | | |
| | Анализ структуры и содержания технических условий | 1/217 | 2 | 217 | Лекция | | |
| | Анализ структуры и содержания технических условий | 1/218 | 2 | 218 | Лекция | | |
| | Анализировать структуру и содержание технических условий | 1/219 | 2 | 219 | ПЗ | | |
| | Анализировать структуру и содержание технических условий | 1/220 | 2 | 220 | ПЗ | | |
| | Применение технических условий при сертификации продукции | 1/221 | 2 | 221 | Лекция | | |
| | Применение технических условий при сертификации продукции | 1/222 | 2 | 222 | Лекция | | |
| | Применение технических условий при сертификации продукции | 1/223 | 2 | 223 | Лекция | | |
| | Применение технических условий при сертификации продукции | 1/224 | 2 | 224 | Лекция | | |

| | | | | | | | |
|--|--|----------|---|------------|--------|-------------------------------|----------|
| | | | | | | | |
| Тема 2.9 Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации | Содержание | 8 | | | | | 2 |
| | Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии | 1/225 | 2 | 225 | Лекция | | |
| | Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии | 1/226 | 2 | 226 | Лекция | | |
| | Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг) | 1/227 | 2 | 227 | Лекция | | |
| | Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг) | 1/228 | 2 | 228 | Лекция | | |
| | Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия | 1/229 | 2 | 229 | Лекция | | |
| | Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия | 1/230 | 2 | 230 | Лекция | | |
| | Оформить заявки на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами | 1/231 | 2 | 231 | ПЗ | | |
| | Оформить заявки на подтверждение соответствия продукции (услуг) в | 1/232 | 2 | 232 | ПЗ | Выполнение отчётной работы | 2 |

| | | | | | | | |
|--|--|-----------|---|------------|--------|-------------------------|--|
| | соответствии с установленными правилами | | | | | к практическому занятию | |
| Тема 2.10 Разработка элементов системы документооборота в организации | Содержание | 12 | | | | | |
| | Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия | 1/233 | 2 | 233 | Лекция | | |
| | Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия | 1/234 | 2 | 234 | Лекция | | |
| | Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг) | 1/235 | 2 | 235 | Лекция | | |
| | Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг) | 1/236 | 2 | 236 | Лекция | | |
| | Каталожные листы. Правила заполнения | 1/237 | 2 | 237 | Лекция | | |
| | Каталожные листы. Правила заполнения | 1/238 | 2 | 238 | Лекция | | |
| | Описать порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия | 1/239 | 2 | 239 | ПЗ | | |
| | Описать порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия | 1/240 | 2 | 240 | ПЗ | | |
| | Регистрировать в реестре сертификаты соответствия продукции (услуг) | 1/241 | 2 | 241 | ПЗ | | |

| | | | | | | | |
|--|--|-----------|---|------------|--------|--|--|
| | Регистрировать в реестре сертификаты соответствия продукции (услуг) | 1/242 | 2 | 242 | ПЗ | | |
| | Оформить каталожные листы на продукцию по заданному алгоритму соответствия | 1/243 | 2 | 243 | ПЗ | | |
| | Оформить каталожные листы на продукцию по заданному алгоритму соответствия | 1/244 | 2 | 244 | ПЗ | | |
| Тема 2.11 Стандарты организации | Содержание | 14 | | | | | |
| | Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта | 1/245 | 2 | 245 | Лекция | | |
| | Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта | 1/246 | 2 | 246 | Лекция | | |
| | Общероссийский классификатор стандартов | 1/247 | 2 | 247 | Лекция | | |
| | Общероссийский классификатор стандартов | 1/248 | 2 | 248 | Лекция | | |
| | Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта | 1/249 | 2 | 249 | Лекция | | |
| | Объекты стандартизации внутри организации | 1/250 | 2 | 250 | Лекция | | |
| | Техническое задание на разработку стандарта | 1/251 | 2 | 251 | Лекция | | |
| | Техническое задание на разработку стандарта | 1/252 | 2 | 252 | Лекция | | |

| | | | | | | | |
|---|---|-----------|---|------------|--------|--|--|
| | Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций | 1/253 | 2 | 253 | Лекция | | |
| | Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций | 1/254 | 2 | 254 | Лекция | | |
| | Экспертиза стандартов организации. | 1/255 | 2 | 255 | Лекция | | |
| | Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации | 1/256 | 2 | 256 | Лекция | | |
| | Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК 001-2000 | 1/257 | 2 | 257 | ПЗ | | |
| | Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК 001-2000 | 1/258 | 2 | 258 | ПЗ | | |
| Тема 2.12 Технология разработки стандартов организаций | Содержание | 16 | | | | | |
| | Технология работы с информационными источниками | 1/259 | 2 | 259 | Лекция | | |
| | Технология работы с информационными источниками | 1/260 | 2 | 260 | Лекция | | |
| | Технология работы с информационными источниками | 1/261 | 2 | 261 | Лекция | | |
| | Технология работы с информационными источниками | 1/262 | 2 | 262 | Лекция | | |

| | | | | | | | |
|---|---|-----------|---|------------|--------|--|--|
| | Оценка информации | 1/263 | 2 | 263 | Лекция | | |
| | Оценка информации | 1/264 | 2 | 264 | Лекция | | |
| | Номенклатура стандартов организации | 1/265 | 2 | 265 | Лекция | | |
| | Номенклатура стандартов организации | 1/266 | 2 | 266 | Лекция | | |
| | Документация системы менеджмента качества | 1/267 | 2 | 267 | Лекция | | |
| | Документация системы менеджмента качества | 1/268 | 2 | 268 | Лекция | | |
| | Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса | 1/269 | 2 | 269 | Лекция | | |
| | Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса | 1/270 | 2 | 270 | Лекция | | |
| | Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО | 1/271 | 2 | 271 | Лекция | | |
| | Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО | 1/272 | 2 | 272 | Лекция | | |
| | Проектировать стандарт организации с применением процессного подхода | 1/273 | 2 | 273 | Лекция | | |
| | Проектировать стандарт организации с применением процессного подхода | 1/274 | 2 | 274 | Лекция | | |
| Тема 2.13 Технические условия. Технология разработки | Содержание | 22 | | | | | |
| | Технические условия с учетом современного технического | 1/275 | 2 | 275 | Лекция | | |

| | | | | | | | |
|--|--|-------|---|------------|--------|--|--|
| | регулирования | | | | | | |
| | Технические условия с учетом современного технического регулирования | 1/276 | 2 | 276 | Лекция | | |
| | Основные положения построения и изложения технических условий | 1/277 | 2 | 277 | Лекция | | |
| | Технические требования. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды | 1/278 | 2 | 278 | Лекция | | |
| | Правила приемки | 1/279 | 2 | 279 | Лекция | | |
| | Методы контроля | 1/280 | 2 | 280 | Лекция | | |
| | Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации | 1/281 | 2 | 281 | Лекция | | |
| | Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия» | 1/282 | 2 | 282 | Лекция | | |
| | Согласование и утверждение технических условий | 1/283 | 2 | 283 | Лекция | | |
| | Согласование и утверждение технических условий | 1/284 | 2 | 284 | Лекция | | |
| | Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению | 1/285 | 2 | 285 | ПЗ | | |
| | Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению | 1/286 | 2 | 286 | ПЗ | | |
| | Правила приемки. Методы контроля: | 1/287 | 2 | 287 | ПЗ | | |

| | | | | | | | |
|--|--|------------|---|-----|----|--|--|
| | обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги) | | | | | | |
| | Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги) | 1/288 | 2 | 288 | ПЗ | | |
| | Консультации | 6 | | | | | |
| | Консультации к экзамену по МДК.02.01 | 2 | | | | | |
| | Промежуточная аттестация - экзамен | 6 | | | | | |
| Всего по МДК.02.01: объём образовательной нагрузки – 322 часа учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем –302 часа самостоятельной работы – 20 часов | | | | | | | |
| Учебная практика (содержание в рабочей программе практики) | | 72 | | | | | |
| Производственная практика (содержание в рабочей программе практики) | | 108 | | | | | |
| | Консультации к экзамену по ПМ.02 | 8 | | | | | |
| | Промежуточная аттестация – экзамен по модулю | 6 | | | | | |
| Всего по ПМ.02: объём образовательной нагрузки–516 часов учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем–496 часов самостоятельной работы – 20 часов | | | | | | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- аудиторная доска, экран, письменный стол преподавателя, ученические столы, стулья;
- информационный стенд;
- дидактические материалы;
- учебно-методическая документация;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

модем, медиа-проектор, компьютер, интерактивная доска, видеопроектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

- 1) Конституция Российской Федерации
- 2) Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс РФ»
- 3) Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. - Москва, «НИПИС» Госкомстата России, 2015. – 215с.
- 4) Гличев А.В. Основы управления качеством продукции.- 2-е изд., перераб. и доп. – М.:РИА «Стандарты и качество», 2014. – 424 с.
- 5) Кирсанова М.В., Ю.М.Аксенов Курс делопроизводства. - Москва-Новосибирск, «ИНФРА-М-Сибир.согл.», 2015.- 564с.
- 6) Лapidус В.А. Всеобщее качество (TQM) в российских компаниях /Гос.ун-т управления; Нац. Фонд подготовки кадров. – М.: ОАО «Типография «Новости», 2014. – 432 с. ISBN 978-456-6784-54-2
- 7) Мазур И.И. Управление качеством: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Упр. качеством» / И.И. Мазур, В.Д. Стенюков М.В.Документы. Делопроизводство. - Москва, 2014.
- 8) Шапиро. – 3-е изд., стер. – М. : Изд-во Омега-Л, 2015. – 400 с. : илл. – (Федюкин В.К. Управление качеством. – СПб.: Питер, 2014. – 208 с.: ил. ISBN 5-94723-962

Интернет ресурсы:

- 1) Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>
- 2) Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
- 3) Информационное агентство по экономике и правоведению - <http://www.akdi.ru>
- 4) Законодательство России - <http://www.systema.ru/>
- 5)Комментарии к законодательству РФ - <http://www.labex.ru/page/about.html>

- 6) Общий портал правовой информации – новости и последние изменения - <http://www.legis.ru/news/news.asp>
- 7) МВД России - <http://www.mvd.ru>
- 8) Поисковая система по праву различных стран - <http://www.loc.gov/law/guide/nations.html>
- 9) Путеводитель по правовым источникам в Интернете - www.ilrg.com

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях соответствующих профилю профессии 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Образовательное учреждение обязано ежегодно обновлять содержание программы профессионального модуля в части, установленной учебным заведением; содержание методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

Для закрепления знаний и формирования умений спланированы лабораторные работы и практические занятия.

Для приобретения практического опыта при изучении профессионального модуля планируется учебная и производственная практика, которые реализуются концентрированно и рассредоточено в несколько периодов.

Учебная практика предполагает выполнение видов работ и направлена на:

- формирование у студентов практических профессиональных умений;
- приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;

Учебную практику планируется проводить в учебно-производственных мастерских. Учебная практика проводится преподавателями профессионального модуля и дисциплин профессионального цикла. Производственную практику планируется проводить в организациях по профилю специальности на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Каждого обучающегося необходимо обеспечить:

- доступом к базам данных и библиотечным фондам печатных и электронных изданий основной и дополнительной учебной литературы по темам профессионального модуля, изданной за последние 5 лет;
- доступом к сети Интернет во время самостоятельной подготовки;
- доступом к справочно-библиографическим и периодическим изданиям;
- доступом для оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями и организациями;

- доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации и специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям).

Заместитель руководителя образовательного учреждения осуществляет общее руководство практикой студентов и назначает руководителей практики от учреждения.

Руководители практики от предприятия: осуществляют подбор непосредственных руководителей практики от предприятия; согласовывают с руководителями практики от учебного заведения графики прохождения практики; несут личную ответственность за проведение практики. Непосредственное руководство практикой на местах (в цехах и отделах) возлагается на постоянно работающих в них квалифицированных специалистов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК 2.1.Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации | - соответствие требованиям формирования пакета документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; | Экспертная оценка деятельности (на практике) |
| ПК 2.2 Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами | - определение соответствия характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов; | Экспертная оценка деятельности (на практике) |
| ПК 2.3.Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) | - соответствие применения статических методов для анализа деятельности организации | Экспертная оценка деятельности (на практике) |
| ПК 2.4.Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию | - соответствие оформлению технологической и другой технической документации в соответствии с требованиями ГОСТ | Экспертная оценка деятельности (на практике) |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| ОК1.Выбирать способы решения задач | – Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей | |

| | | |
|---|---|--|
| профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | профессии; – Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности | Наблюдение и экспертная оценка деятельности и обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 2 . Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | – Обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач; – Оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач | |
| ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | – Обоснование выбора способа решения проблем в профессиональной деятельности; – Оценка последствий принятых решений; – Выбор способов предотвращения и нейтрализации рисков | |
| ОК 4 . Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | – Демонстрация нахождения информации по заданному вопросу в различных источниках; – Анализ и оценка полученной информации; – Обобщение и применение информации для решения профессиональных задач | |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | – Демонстрация навыков использования информационных технологий при подготовке, оформлении и учёте технической документации | |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | – Проявление интереса к инновационным приемам в области подготовки, оформлении и учёте технической документации | |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - Демонстрация написания простых сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы | |

