

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

« 26 » 05 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 02 Подготовка, оформление и
учет технической документации**

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

Квалификация выпускника
Техник

Разработчик _____ 25.05.2022 г. _____ Пачевская Е.Н.
(подпись)(дата)(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель цикловой комиссии социально-экономических дисциплин
(наименование кафедры, являющейся ответственной за данное направление подготовки, профиль)
_____ 25.05.2022 г. _____ Сушкова Т.А.
(подпись) (дата) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....	4
2.	Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 02.01 Порядок работы с технической документацией.....	8
3.	Программа учебной практики УП 02.01.....	21
4.	Программа производственной практики ПП 02.01.....	29

Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

1. Цели и задачи профессионального модуля

Целью освоения профессионального модуля ПМ.02 «Подготовка, оформление и учет технической документации» является подготовка выпускника к выполнению и решению профессиональных задач в **области 40** Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности.

Выпускник, освоивший профессиональный модуль, готовится к следующему виду деятельности:

-подготовка, оформление и учет технической документации.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.1. Подготавливать технические документы(заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.

ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.

ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями.

ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.

В результате освоения профессионального модуля в соответствии с предусмотренными компетенциями обучающийся должен:

уметь:

в соответствии с ФГОС и ПООП:

-составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам);

- оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации;
- создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции;
- использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля;
- выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;
- подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;
- формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;
- оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия;
- выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации;
- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;
- определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;
- выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия;
- разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;
- выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;
- разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;
- пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;
- оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ;

знать:

в соответствии с ФГОС и ПООП:

- законодательство Российской Федерации и международное законодательство в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений;
- национальные, межгосударственные, международные стандарты и нормативные правовые акты по управлению качеством (менеджменту качества) продукции (работ, услуг);
- международные технические регламенты в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг);
- современный отечественный и зарубежный опыт в области управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг);
- технические требования, предъявляемые к продукции (работам, услугам) основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия;
- виды и формы подтверждения соответствия;
- технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания);

- требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам;
- требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия;
- виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;
- классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ;
- требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли;
- виды и формы подтверждения соответствия;
- требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;
- порядок управления несоответствующей продукцией/услугами;
- виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий;
- порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации;
- правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО;
- основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации.

иметь практический опыт:

- подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;
- подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;
- оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий;
 - разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию;
 - достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач;
 - применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации;
 - использует автоматизированными системами делопроизводства.

3. Тематический план профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименование междисциплинарного курса (курсов)	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06. ОК 07. ОК 09., ПК 2.1.- ПК 2.4.	МДК 02.01 Порядок работы с технической документацией	243	193	73		32			
	Всего по МДК	243	193	73		32			
ОК 01., ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 06. ОК 07. ОК 09., ПК 2.1.- ПК 2.4.	Практика	144						36	108
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	92							
Всего по ПМ:		396	193	73		32		36	108

Виды промежуточной аттестации по профессиональному модулю:

ПМ.02 –экзамен по модулю (6 семестр)

МДК 02.01 Порядок работы с технической документацией– дифференцированный зачет (4 семестр), экзамен (5 семестр)

Учебная практика УП 02.01. – дифференцированный зачет (5 семестр)

Производственная практика (практика по профилю специальности) ПП 02.01. – дифференцированный зачет (5 семестр).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

« 26 » _____ 05 _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК 02.01 Порядок работы с технической документацией

Специальность

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

Квалификация выпускника

Техник

Разработчик

25.05.2022

Пачевская Е.Н.

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель цикловой комиссии социально-экономических дисциплин
(наименование ЦК, являющейся ответственной за данную специальность, профессию)

25.05.2022

Сушкова Т.А.

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи междисциплинарного курса:

Целями освоения междисциплинарного курса МДК 02.01 «ПОРЯДОК РАБОТЫ С ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности. (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2014 г. № 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)", зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

Междисциплинарный курс направлен на решение задач следующего вида деятельности:

- подготовка, оформление и учет технической документации.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 14 апреля 2022 г. N 234.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения междисциплинарного курса в соответствии с ФГОС СПО обучающийся должен:

уметь:

в соответствии с ФГОС и ПООП:

- составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам);
- оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации;
- создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции;
- использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля;
- выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;
- подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;
- формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;
- оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия;
- выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации;
- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;
- определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;
- выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия;
- разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;

- выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;
- разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;
- пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;
- оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ;

знать:

в соответствии с ФГОС и ПООП:

- законодательство Российской Федерации и международное законодательство в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений;
- национальные, межгосударственные, международные стандарты и нормативные правовые акты по управлению качеством (менеджменту качества) продукции (работ, услуг);
- международные технические регламенты в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг);
- современный отечественный и зарубежный опыт в области управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг);
- технические требования, предъявляемые к продукции (работам, услугам) основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия;
- виды и формы подтверждения соответствия;
- технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания);
- требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам;
- требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия;
- виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;
- классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ;
- требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли;
- виды и формы подтверждения соответствия;
- требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;
- порядок управления несоответствующей продукцией/услугами;
- виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий;
- порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации;
- правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО;
- основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации; составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам);
			Знания: законодательство Российской Федерации и международное законодательство в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умения: создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции;
			Знания: национальные, межгосударственные, международные стандарты и нормативные правовые акты по управлению качеством (менеджменту качества) продукции (работ, услуг); международные технические регламенты в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг)
3	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умения: использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля, выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;
			Знания: современный отечественный и зарубежный опыт в области управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг); технические требования, предъявляемые к продукции (работам, услугам) основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия;
4	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ;
			Знания: виды и формы подтверждения соответствия; технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания);
5	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;
			Знания: требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам; требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;

		ния.	
6	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации; Знания: порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия; виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;
7	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия; Знания: классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ; требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли;
8	ПК 2.1	Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.	Практический опыт: подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям; Умения: подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; Знания: виды и формы подтверждения соответствия; требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; порядок управления несоответствующей продукцией/услугами;
9	ПК 2.2	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.	Практический опыт: подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; Умения: формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; Знания: порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации;
10	ПК 2.3	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями.	Практический опыт: оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий; Умения: определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов; Знания: правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО; основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации
11	ПК 2.4	Разрабатывать стандарты организации,	Практический опыт: разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию;

		технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.	Умения: выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия; разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию; выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению; Знания: виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий;
--	--	--	--

3. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы СПО

Междисциплинарный курс относится к обязательной части общепрофессионального цикла и изучается в 3-6 семестрах 2 и 3 года обучения. Междисциплинарный курс основывается на изучении дисциплин «Материаловедение», «Техническая механика»

4. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы:

Общая трудоемкость междисциплинарного курса составляет 243_ак. ч.

Виды учебной работы	Всего часов	Семестр			
		3	4	5	6
Общая трудоемкость междисциплинарного курса	243	92	76	39	36
Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия:	193	80	60	33	20
Лекции	120	48	40	22	10
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	80	35	30	10	5
Практические занятия	73	32	20	11	10
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	73	32	20	11	10
Консультации	-	-	-	-	-
Вид аттестации	18	-	Контрольная работа/6	Экзамен/6	6
<i>Самостоятельная работа:</i>	32	8	11	8	5
Оформление отчета по практическим занятиям	12	6	4	-	2
Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию)	10	2	2	3	3
Подготовка к контрольной работе, экзамену	10	-	5	5	-

5. Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

5.1. Содержание разделов междисциплинарного курса

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоемкость раздела, ак. часы	
			в традиционной форме	в форме практической подготовки
1	Порядок работы с технической документацией	<p>Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС) Российской Федерации. 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). Руководящие документы (РД). Методические указания (МУ). Правила (ПР). Инструкции (И). .Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию. Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия. Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия.</p> <p>*Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия. Методическая база подтверждения соответствия. Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия. Порядок организации подтверждения соответствия. Обязательное подтверждение соответствия. Декларирование соответствия. Добровольное подтверждение соответствия. Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители. Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС. Сходство и различие схем ЕС и РФ. Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции. Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям). Оформление дела. Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций. Нормоконтроль документации на продукцию. Учет технической документации. Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции. Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции. Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ. Форма акта отбора образцов третьей стороной. Понятие о технических регламентах. Виды технических регламентов. Применение технических регламентов. Порядок разработки технического регламента. Государственный контроль и надзор (ГКиН) за соблюдением требований технических регламентов. Классификация и характеристика нормативов и норм. Правила разработки, принятия, применения, обновления</p>	90	153

		<p>и отмены стандартов. Анализ структуры и содержания технических условий. Применение технических условий при сертификации продукции. Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии. Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг). Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия. Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия. Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг). Каталогные листы. Правила заполнения. Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта. Общероссийский классификатор стандартов. Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта. Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций. Экспертиза стандартов организации. Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации. Технология работы с информационными источниками: анализ данных и информации; Систематизация данных и информации; Кодификация; Создание системы управления данными, информацией. Оценка информации. Номенклатура стандартов организации. Документация системы менеджмента качества (положения, стандарты, инструкции). Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса. Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО. 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. Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия». Приложения. Согласование и утверждение технических условий.</p>		
--	--	--	--	--

5.2 Разделы междисциплинарного курса и виды занятий

1	Наименование раздела Междисциплинарного курса	Лекции, ак. ч		Практические занятия, ак. ч		СРО, Ак. ч
		в традиционной форме	в форме практической подготовки	в традиционной форме	в форме практической подготовки	
1	Порядок работы с технической документацией	40	80		73	32
	<i>Консультации текущие</i>	2				
	<i>Консультации перед экзаменом</i>	-				

	<i>Дифференцированный зачет</i>	-
--	-------------------------------------	---

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, Ак. час
1	Порядок работы с технической документацией	Стандартизация как инструмент технического регулирования	9
		*Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления	10
		Схемы подтверждения соответствия	9
		*Оформление документации по подтверждению соответствия	10
		Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия.	9
		*Порядок разработки и применения технических регламентов	9
		Порядок разработки и применения норм	10
		Порядок разработки и применения правил	9
		* Порядок разработки и применения технических условий	9
		*Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации	
		Разработка элементов системы документооборота в организации	9
		* Стандарты организации	9
		Технология разработки стандартов организаций	9
		Технические условия. Технология разработки.	9

5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела междисциплинарного курса	Тематика практических занятий	Трудоемкость, Ак. час
1	Стандартизация как инструмент технического регулирования	*Технические регламенты и их назначение. Нормативные документы и их отличия от технических регламентов. Анализ должностной инструкции специалиста по нормоконтролю.. Изучение типовых несоответствий в технической документации. Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию.	6
		*Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия. Выбор формы подтверждения соответствия. Изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции.	4
		*Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация	4

	<p>процедуры подтверждения соответствия. Выбор схемы подтверждения соответствия. Порядок подтверждения соответствия конкретного вида продукции.</p>	
	<p>*Оформление дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия). Оформление бланков деклараций на иностранном языке (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия). Нормоконтроль документации на продукцию. Учет технической документации.</p>	6
	<p>*Оформление актов отбора образцов.</p>	6
	<p>*ФЗ «О техническом регулировании» http://www.gost.ru/wps/portal/. Определение порядка разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента. Государственный контроль и надзор (ГКН) за соблюдением требований технических регламентов.</p>	6
	<p>*Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов.</p>	4
	<p>*Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов.</p>	6
	<p>*Анализ структуры и содержания технических условий. Применение технических условий при сертификации продукции.</p>	4
	<p>*Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами Учет затрат на сертификацию. Регистрация деклараций о соответствии. Учет затрат на сертификацию. Регистрация деклараций о соответствии.</p>	6
	<p>*Описание порядка разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия 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 http://www.gost.ru/wps/portal/</p>	4
	<p>*Основные компоненты и структура компонентов стандарта. Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000. Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций Экспертиза стандартов организации Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации</p>	6
	<p>*Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам).</p>	5
	<p>*Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению Технические требования.</p>	6

	Требования безопасности Требования охраны окружающей среды. Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги). Критерии оценки качества продукции (услуги) Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Приложения.	
--	--	--

5.2.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся (СРО)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, Ак. час
1	Порядок работы с технической документацией	Подготовка к тестированию. Подготовка к защите практических работ по разделам Проработка материалов по конспекту лекций, учебнику (подготовка к тестированию)	32

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1.Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия: учебник и практикум для СПО— Москва: Юрайт, 2022.

<https://urait.ru/viewer/standartizaciya-metrologiya-i-podtverzhdenie-sootvetstviya-490224#page/1>

2.Земсков, Ю. П. Организация и технология испытаний : учебное пособие для СПО — Санкт-Петербург : Лань, 2021.

<https://reader.lanbook.com/book/153935#1>

6.2. Дополнительная литература

1.Тарасова, О.Г. Стандартизация и подтверждение соответствия продукции и услуг: учебное пособие - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2018 [Ошибка! Ошибка связи.](#)
2. Метрология и технические измерения: учебное электронное издание / Г.В. Мозгова, А.П. Савенков, А.Г. Дивин и др. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ),2018.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=570356

6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
--------------------------------------	---------------------------

«Российское образование» - федеральный портал	https://www.edu.ru/
Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru/defaultx.asp?
Национальная исследовательская компьютерная сеть России	https://niks.su/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsu.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	https://minobrnauki.gov.ru/
Портал открытого on-line образования	https://npoed.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУ-ИТ	https://education.vsu.ru/

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по междисциплинарному курсу, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен».

При освоении междисциплинарного курса используется лицензионное и открытое программное обеспечение – *н-р*, ОС Windows, ОС ALT Linux.

7. Материально-техническое обеспечение междисциплинарного курса

Обеспеченность процесса обучения техническими средствами полностью соответствует требованиям ФГОС по направлению подготовки. Материально-техническая база приведена в лицензионных формах и расположена во внутренней сети по адресу <http://education.vsu.ru>.

При чтении лекций, проведении лабораторных и практических занятий и контроле знаний обучающихся по дисциплине используется:

Кабинет технического регулирования и метрологии (ауд. 21)	Мультимедиа проектор SANYO PLC –XU 50 – 1 шт. Экран переносной – 1 шт. Ноутбук ASUS K 73 E I5-2410 M CPU\4096\500\DVD-RW \Intel(R) HD Graphics 3000– 3 шт. Маркерная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.	Microsoft Windows7 ; Adobe Reader XI; Microsoft Office 2007 Standart;
---	---	--

Аудитория для самостоятельной работы студентов:

Компьютерный класс	ALT Linux Образование 9 + LibreOffice; Маркер-
--------------------	--

для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.19)	ная доска; Информационные стенды, справочные материалы; Комплект учебной мебели.
--	--

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся, может осуществляться при использовании:

Ресурсный центр	Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами.	Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
-----------------	--	--

Для текущего контроля процесса обучения дисциплины используется рейтинговая система на сайте www.vsu.ru.

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу

Оценочные материалы (ОМ) для междисциплинарного курса включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и практического опыта.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы междисциплинарного курса.**

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

« 26 » 05 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 02.01**

по профессиональному модулю

**ПМ. 02 Подготовка, оформление и
учет технической документации**

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

Квалификация выпускника
Техник

1. Цель и задачи практики:

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, умений, приобретение первоначального практического опыта, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм и реализуется в рамках профессиональных модулей программы среднего профессионального образования по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Целью прохождения учебной практики является подготовка выпускника к выполнению и решению профессиональных задач в области: 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности.

Программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения квалификации техник и основного вида деятельности (ВД):
-подготовка, оформление и учет технической документации.

Задачи учебной практики:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний с точки зрения их применения на практике;
- приобретение умений и первоначального практического опыта по основным видам деятельности;
- умение самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики:

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по основным видам деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

Процесс прохождения практики направлен на освоение обучающимися следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

а) общих

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональных

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.

Процесс прохождения практики направлен на формирование умений и приобретение первоначального практического опыта:

ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет технической документации:

уметь:

-составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам);

-оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации;

-создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции;

-использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля;

-выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;

-подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;

-формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;

-оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия;

-выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации;

-оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;

-определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;

-выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия;

-разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;

-выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;

-разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;

-пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;

-оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ;

иметь практический опыт:

-подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;

-подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;

-оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий;

-разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию;

-достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач;

-применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации;

-использует автоматизированными системами делопроизводства.

В результате прохождения практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен приобрести практический опыт работы.

3. Организация практики:

Учебная практика проводится в учебных лабораториях, структурных подразделениях образовательной организации:

- в лаборатории технических и метрологических измерений(ауд.526);

- в лаборатории контроля и испытаний продукции (ауд. 527).

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОП СПО, календарным графиком учебного процесса.

4. Структура и содержание практики

4.1. Содержание разделов практики:

Раздел 1. Общая характеристика практики. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с нормативной документацией, используемой в лаборатории (ТТК, ТК, ТУ, СТО, ГОСТ).

Раздел 2. Характеристика рабочего места. Ознакомление с организацией работы лабораторий.

Раздел 3. Описание видов выполненных работ в соответствии с программой практики.

Раздел 4. Индивидуальное задание.

4.2. Содержание и распределение учебного времени по видам работ:

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Кол. часов	Освоенные компетенции	Формы отчетности	Формы контроля
ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет		36	ОК 01. ОК 02.	Отчет о прохож-	Выполнение зада-

технической документации			ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	дении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	ния, соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
УП. 02.01	1.Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории.	6	ПК 2.1		
	2.Оформление документации на соответствие продукции (услуг) установленным регламентам, стандартам, нормам, правилам, техническим условиям.	12	ПК 2.2		
	3.Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).	6	ПК 2.3		
	4.Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.	12	ПК 2.4		

5. Результаты прохождения практики

Результаты учебной практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (Приложение 1), а также характеристика на обучающегося в период прохождения практики (Приложение 2). В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (Приложение 4). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом:

-ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет технической документации – 4 семестр,

при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики; полноты и своевремен-

ности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки выполнения обучающимися видов работ практики, аттестационного листа и характеристики руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка по четырех балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

6.1. Основная литература:

1.Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия: учебник и практикум для СПО— Москва: Юрайт, 2022.

<https://urait.ru/viewer/standartizaciya-metrologiya-i-podtverzhdenie-sootvetstviya-490224#page/1>

2.Земсков, Ю. П. Организация и технология испытаний : учебное пособие для СПО — Санкт-Петербург : Лань, 2021.

<https://reader.lanbook.com/book/153935#1>

6.2. Дополнительная литература

1.Тарасова, О.Г. Стандартизация и подтверждение соответствия продукции и услуг: учебное пособие - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2018 [Ошибка! Ошибка связи.2](#). Метрология и технические измерения: учебное электронное издание / Г.В. Мозгова, А.П. Савенков, А.Г. Дивин и др. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ),2018.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=570356

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	https://www.edu.ru/
Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru/defaultx.asp?
Национальная исследовательская компьютерная сеть России	https://niks.su/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsu.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	https://minobrnauki.gov.ru/
Портал открытого on-line образования	https://npoed.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ	https://education.vsu.ru/

7. Материально-техническое обеспечение практики:

Для проведения практики используются:

1. Лаборатория Технических и метрологических измерений (ауд. 526)

Оборудование:

2 горизонтальных оптиметра;

2 малых инструментальных микроскопа;

весы электронные Vibra AB-323CE 320;

приборы для измерения объема: колбы, пипетки, бюретки, цилиндры, мензурки, мерники;

приборы для измерения тепловых величин: термостаты, кипяtilьник, термометры; манометры, барометры;

Инструменты для выполнения измерений: линейки, угломеры; штангенциркули, штангенглубиномеры;

Рабочее место преподавателя с персональным компьютером;

3 стенда измерительного инструмента,

6 стендов к лабораторным работам,

6 стендов-плакатов табличных данных,

2 стенда контрольных вопросов,

Комплект учебной мебели.

2. Лаборатория Контроля и испытаний продукции

(ауд. 527)

Оборудование:

Установка для формирования и измерения температур, установка для формирования и измерения испытательных величин, установка для формирования и измерения давления, лабораторный комплекс «Основы информационной измерительной техники», разрывная машина для испытаний, весы электронные Vibra AB-323CE 320;

Информационные стенды, справочные материалы.

Комплект учебной мебели.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

« 26 » 05 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП 02.01
(по профилю специальности)

по профессиональному модулю

ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет
технической документации

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

Квалификация выпускника
Техник

1. Цель и задачи практики:

Производственная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм и реализуется в рамках профессиональных модулей программы среднего профессионального образования по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) в части освоения квалификации техник и основного вида деятельности (ВД):

-подготовка, оформление и учет технической документации.

Целью освоения производственной практики (по профилю специальности) является подготовка выпускников к выполнению и решению профессиональных задач в области: 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности.

Задача производственной практики: закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (по профилю специальности):

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Процесс прохождения практики направлен на освоение обучающимися следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

а) общих

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональных

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.

Процесс прохождения практики направлен на:

ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет технической документации:

уметь:

-составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам);

-оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации;

-создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции;

-использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля;

-выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;

-подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;

-формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;

-оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия;

-выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации;

-оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;

-определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;

-выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия;

-разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;

-выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;

-разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;

-пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;

-оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ;

иметь практический опыт:

- подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;
- подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;
- оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий;
- разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию;
- достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач;
- применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации;
- использует автоматизированными системами делопроизводства.

В результате прохождения практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен приобрести практический опыт работы.

В результате прохождения практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен приобрести практический опыт работы.

3. Организация практики:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и данными организациями.

Практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

4. Структура и содержание практики:

4.1. Содержание разделов практики:

Раздел 1. Общая характеристика предприятия. Изучение правил внутреннего распорядка и графика работы предприятия, инструкции по технике безопасности.

Раздел 2. Описание видов выполненных работ в соответствии с программой практики.

Раздел 3. Индивидуальное задание.

4.2. Распределение учебного времени для выполнения заданий практики

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Кол. часов	Освоенные компетенции	Формы отчетности	Формы контроля
ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет технической документации		108	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07.	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестации	Выполнение задания соответствующего вида работ по ОМ, вы-

			ОК 09. ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	онный лист, характеристика	полнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
ПП. 02.01	1.Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия).	6	ПК 2.1		
	2.Порядок разработки и оформления плановой и отчетной документации на предприятии (организации).	6	ПК 2.1		
	3.Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации). Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации.	12	ПК 2.1		
	4.Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации. Составление перечня нормативных документов по стандартизации.	12	ПК 2.1		
	5. Система стандартизации на предприятии: описание сущности. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством	6	ПК 2.2		
	6.Изучение состава и содержания документов систем управления качеством. Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации.	12	ПК 2.2		
	7.Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений	12	ПК 2.3		
	8.Разработка порядка аннулирования отмененных	12	ПК 2.3		

	стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров. Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию.				
	9. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании. Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения.	6	ПК 2.3		
	10. Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации. Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии.	6	ПК 2.3		
	11. Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов. Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.	12	ПК 2.3		
	12. Документирование документов по сертификации: -оформление сертификатов соответствия и декларации; -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии). Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии. Составление перечня действующих стандартов предприятия и техни-	6	ПК 2.4		

	ческие условия на продукцию (услуги).				
--	---------------------------------------	--	--	--	--

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике:

5.1 Оценочные материалы (ОМ) для практики включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, первоначального практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, первоначального практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2. Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Оценочные средства представляются в виде фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся отдельным комплектом и входят в состав программы практики.

Оценочные средства формируются в соответствии с П ВГУИТ 2.4.17-2017 «Положение об оценочных материалах».

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

6.1. Основная литература:

1.Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия: учебник и практикум для СПО— Москва: Юрайт, 2022.

<https://urait.ru/viewer/standartizaciya-metrologiya-i-podtverzhdenie-sootvetstviya-490224#page/1>

2.Земсков, Ю. П. Организация и технология испытаний : учебное пособие для СПО — Санкт-Петербург : Лань, 2021.

<https://reader.lanbook.com/book/153935#1>

6.2. Дополнительная литература

1.Тарасова, О.Г. Стандартизация и подтверждение соответствия продукции и услуг: учебное пособие - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2018 [Ошибка! Ошибка связи.](#)
2. Метрология и технические измерения: учебное электронное издание / Г.В. Мозгова, А.П. Савенков, А.Г. Дивин и др. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018.

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=570356

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	https://www.edu.ru/
Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru/defaultx.asp?
Национальная исследовательская компьютерная сеть России	https://niks.su/

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Электронная библиотека ВГУИТ	http://biblos.vsu.ru/megapro/web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	https://minobrnauki.gov.ru/
Портал открытого on-line образования	https://npoed.ru/
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	https://education.vsu.ru/

7. Материально-техническое обеспечение практики:

Для проведения практики используется материально-техническая база предприятий, располагающих действующим рабочим парком оборудования и специалистами, необходимыми для формирования компетенций, заявленных в настоящей программе.

**АННОТАЦИЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.02 Подготовка, оформление и учет технической документации

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование следующих компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации; составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам);
			Знания: законодательство Российской Федерации и международное законодательство в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умения: создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции;
			Знания: национальные, межгосударственные, международные стандарты и нормативные правовые акты по управлению качеством (менеджменту качества) продукции (работ, услуг); международные технические регламенты в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг)
3	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умения: использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля, выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;
			Знания: современный отечественный и зарубежный опыт в области управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг); технические требования, предъявляемые к продукции (работам, услугам) основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия;
4	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ;
			Знания: виды и формы подтверждения соответствия; технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания);
5	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	Умения: пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;
			Знания: требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и

		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	стандартным образцам; требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;
6	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации; Знания: порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия; виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;
7	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия; Знания: классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ; требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли;
8	ПК 2.1	Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.	Практический опыт: подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям; Умения: подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; Знания: виды и формы подтверждения соответствия; требования к оформлению документации на подтверждение соответствия; порядок управления несоответствующей продукцией/услугами;
9	ПК 2.2	Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.	Практический опыт: подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации; Умения: формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; Знания: порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации;
10	ПК 2.3	Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ,	Практический опыт: оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий;

		услуг) в соответствии с установленными требованиями.	Умения: определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов; Знания: правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО; основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации
11	ПК 2.4	Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.	Практический опыт: разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию; Умения: выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия; разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию; выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению; Знания: виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий;

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

уметь составлять техническую документацию для обеспечения требований к качеству продукции (работам, услугам);

оформлять техническую документацию в соответствии с требованиями нормативно-технической документации;

создавать электронные таблицы, выполнять вычисления и обработку данных контроля характеристик продукции;

использовать специализированные компьютерные программы для расчета параметров распределений, оценки ошибок контроля;

выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;

подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;

формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;

оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия;

выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации;

оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;

определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;

выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия;

разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;

выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;
разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;
пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;
оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ;

знать законодательство Российской Федерации и международное законодательство в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений;

национальные, межгосударственные, международные стандарты и нормативные правовые акты по управлению качеством (менеджменту качества) продукции (работ, услуг);

международные технические регламенты в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг);

современный отечественный и зарубежный опыт в области управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг);

технические требования, предъявляемые к продукции (работам, услугам) основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия;

виды и формы подтверждения соответствия;

технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства (оказания);

требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам;

требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;

порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия;

виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;

классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ;

требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли;

виды и формы подтверждения соответствия;

требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;

порядок управления несоответствующей продукцией/услугами;

виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий;

порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуальности;

правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО;

основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации;

иметь практический опыт подготовки технических документов (заключений) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям;

подготовки технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации;

оформления документации на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий;

разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию;

достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач;

применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации;

использует автоматизированными системами делопроизводства.

Содержание разделов профессионального модуля:

междисциплинарный курс МДК 02.01 Порядок работы с технической документацией

Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС) Российской Федерации. Технические регламенты и их назначение. Нормативные документы и их отличия от технических регламентов.

Стандарты ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК; правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ). Руководящие документы (РД). Методические указания (МУ). Правила (ПР). Инструкции (И). Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию. Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия. Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия.

Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия. Методическая база подтверждения соответствия. Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия. Порядок организации подтверждения соответствия. Обязательное подтверждение соответствия. Декларирование соответствия. Добровольное подтверждение соответствия. Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители. Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС. Сходство и различие схем ЕС и РФ. Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции. Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям). Оформление дела. Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций. Нормоконтроль документации на продукцию. Учет технической документации. Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции. Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции. Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ. Форма акта отбора образцов третьей стороной. Понятие о технических регламентах. Виды технических регламентов. Применение технических регламентов.

Порядок разработки технического регламента. Государственный контроль и надзор (ГКН) за соблюдением требований технических регламентов. Классификация и характеристика нормативов и норм. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов. Анализ структуры и содержания технических условий. Применение технических условий при сертификации продук-

ции. Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии. Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг). Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия. Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия. Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг). Каталогные листы. Правила заполнения. Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта. Общероссийский классификатор стандартов. Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта. Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций. Экспертиза стандартов организации. Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации. Технология работы с информационными источниками: анализ данных и информации; Систематизация данных и информации; Кодификация; Создание системы управления данными, информацией. Оценка информации. Номенклатура стандартов организации. Документация системы менеджмента качества (положения, стандарты, инструкции). Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса. Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО. 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.

Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия». Приложения. Согласование и утверждение технических условий.

Учебная практика УП 02.01

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).
4. Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.

Производственная практика ПП.02.01

1. Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия).
2. Порядок разработки и оформления плановой и отчетной документации на предприятии (организации).
3. Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации). Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации.
4. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации. Составление перечня нормативных документов по стандартизации.
5. Система стандартизации на предприятии: описание сущности. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством
6. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством. Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации.

7. Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений

8. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров. Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию.

9. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании. Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения.

10. Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации. Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии.

11. Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов.

Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.

12. Документирование документов по сертификации:

-оформление сертификатов соответствия и декларации;

-оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии). Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии. Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги).

Лист актуализации действующей РП
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(ДИСЦИПЛИНЫ, МОДУЛЯ)

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

(код и наименование направления подготовки, специальности)

Направленность (профиль) подготовки

(наименование направленности (профиля) подготовки)

Действителен на 20__/20__ учебный год без изменений

РП пересмотрена и одобрена методической комиссией
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Председатель методической комиссии по
направлению подготовки/ специальности _

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Действителен на 20__/20__ учебный год без изменений

РП пересмотрена и одобрена методической комиссией
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Председатель методической комиссии по
направлению подготовки/ специальности

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Действителен на 20__/20__ учебный год без изменений

РП пересмотрена и одобрена методической комиссией
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Председатель методической комиссии по
направлению подготовки/ специальности _

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Действителен на 20__/20__ учебный год без изменений

РП пересмотрена и одобрена методической комиссией
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Председатель методической комиссии по
направлению подготовки/ специальности

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов