

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет
Уральский лесотехнический колледж

Согласовано:

Директор ООО «НПО Спектрон»
Ю.А. Козырин
(подпись)
«19» 12 2025 года
Ю.А. Козырин
(Фамилия И.О.)
М.П.
ОБЪЕДИНЕНИЕ
СПЕКТРОН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ. 02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

специальность

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

Составитель(и): д.т.н., профессор



Е.Е. Шишкина

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методическим советом Уральского лесотехнического колледжа
(протокол №3 от «29» декабря 2025 года)

Председатель методического совета


(подпись)

М.В. Чапаева

г. Екатеринбург, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	15
5 ПРИЛОЖЕНИЕ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 студент должен:

Иметь практический опыт	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. Проведения учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли. Разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.
уметь	- выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства; - подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации; - формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации; - оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия; - выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации; - оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями; - определять соответствие характеристик продукции/услуг

	требованиям нормативных документов; - выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия; - применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии; - анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг); - составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг); - применять статические методы для анализа деятельности организации; - разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию; - выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации; - разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению; - пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой; - оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с требованиями ГОСТ.
знать	- основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия; - виды и формы подтверждения соответствия; - технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и 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 к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах; - требования к хранению и актуализации документации; - ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации; - структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством;

	- требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий; - порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации; - правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО; - основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 278

Из них на освоение МДК – 164 часа

в том числе самостоятельная работа – 14 часов

практики, в том числе учебная – 72 часа

производственная – 36 часов

Промежуточная аттестация – 12.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Код формируемых компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем профессионального модуля, час.						
			Обучение по МДК, часов					Практики, часов	
			Всего	Лекции, уроки	Лабораторных и практических занятий	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.	МДК.02. 01 Порядок работы с технической документацией	164	144	40	104	-	14	-	-
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.	Учебная практика	72						72	-
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.	Производственная практика	36						-	36
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.	экзамен по профессиональному модулю	6	-	-	-	-	-	-	-
Всего:		278	144	108	36	-	14	72	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
МДК.02. 01 Порядок работы с технической документацией		40/104
В том числе промежуточная аттестация		6
Раздел 1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия		
Тема 1.1 Стандартизация как инструмент технического регулирования	Содержание	2
	1.Концепция развития национальной системы стандартизации (НСС) Российской Федерации на период до 2020 года. Технические регламенты и их назначение. Нормативные документы и их отличия от технических регламентов.	
	2.Стандарты ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК; правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ);	
	3. Руководящие документы (РД). Методические указания (МУ). Правила (ПР). Инструкции (И).	
	4.Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию.	
Тема 1.2. Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления	Тематика практических занятий	6
	Практическое занятие №1 Анализ должностной инструкции специалиста по нормоконтролю. Изучение типовых несоответствий в технической документации.	
	Содержание	2
	1. Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия.	
	Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия.	
	2.Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия.	
	6. Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители	8
	Тематика практических занятий	
	Практическое занятие №2 Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия. Построение схемы. Изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции	4
	Практическое занятие №3. Методическая база подтверждения соответствия. Виды и системы	

1	2	3
	подтверждения соответствия, их структура и основные отличия	
	Практическое занятие №4. Порядок организации подтверждения соответствия.	2
	Практическое занятие №5. Обязательное подтверждение соответствия. Декларирование соответствия. Добровольное подтверждение соответствия	2
	Самостоятельная работа №1. Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Описание (по вариантам). Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители. Описание (по вариантам).	2
Тема 1.3 Схемы подтверждения соответствия	Содержание	2
	1.Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы подтверждения соответствия ЕС.	
	2.Сходство и различие схем ЕС и РФ.	
	3. Выбор схемы подтверждения соответствия конкретного вида продукции.	
	4.Методика подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по отраслям).	
	Тематика практических занятий	8
	Практическое занятие №3. Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация процедуры подтверждения соответствия.	
Тема 1.4 Оформление документации по подтверждению соответствия	Содержание	2
	1. Оформление дела	
	2. Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций	
	3. Нормоконтроль документации на продукцию	
	4. Учет технической документации	
	Тематика практических занятий	8
	Практическая работа №4. Оформление дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	
	Практическая работа №5 Оформление бланков деклараций на иностранном языке (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	
	Практическая работа № 6. Оформление бланков деклараций и сертификатов. (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	
	Самостоятельная работа №2. Нормоконтроль документации на продукцию	
	Самостоятельная работа №3. Составление алгоритма учета технической документации	
Тема 1.5 Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при	1. Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции	2
	2. Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции	
	3. Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ	
	4. Форма акта отбора образцов третьей стороной	

1	2	3
подтверждении соответствия. ГОСТ 31814-2012	Тематика практических занятий	8
	Практическое занятие №7 Оформление акта отбора образцов третьей стороной, акта возврата образцов, акта списания образцов, акта отбора образцов заявителем.	
	Самостоятельная работа № 4. Ознакомление с правилами отбора образцов, ГОСТ 31814-2012	1
Раздел 2. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.		
Тема 2.1 Порядок разработки и применения технических регламентов	Содержание	2
	1. Понятие о технических регламентах. Виды технических регламентов. Применение технических регламентов.	
	2. Порядок разработки технического регламента.	
	3. Государственный контроль и надзор (ГКиН) за соблюдением требований технических регламентов.	
	Тематика практических занятий	8
	Практическое занятие №1. Определение порядка разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании»	
Тема 2.2 Порядок разработки и применения норм	Содержание	2
	1. Классификация и характеристика нормативов и норм	1
	Самостоятельная работа №5 Методы разработки нормативов и норм	
Тема 2.3 Порядок разработки и применения правил	Содержание учебного материала	2
	1. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	
Тема 2.4 Порядок разработки и применения технических условий	Содержание	2
	1. Анализ структуры и содержания технических условий	
	2. Применение технических условий при сертификации продукции	
	Самостоятельная работа №6 Применение ГОСТ 2.114-2016 для различных видов продукции (по вариантам)	1
Раздел 3. Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)		
Тема 3.1 Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации	Содержание	4
	1. Сведения подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии	
	2. Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)	

1	2	3
	3.Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия	
	Тематика практических занятий	8
	Практическое занятие №1. Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами Учет затрат на сертификацию. Регистрация деклараций о соответствии	
	Самостоятельная работа №7 Предоставление в испытательные лаборатории технических документов и образцов продукции	1
Тема 3.2 Разработка элементов системы документооборота в организации	Содержание	4
	1.Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия	
	2. Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг)	
	3.Каталожные листы. Правила заполнения	
	Тематика практических занятий	
	Практическое занятие №2. Описание порядка разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия	8
	Практическое занятие №3. 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	8
	Самостоятельная работа № 8. Оформление технической документации практических занятий. Оформление каталожных листов на продукцию для практического занятия	2
Раздел 4. Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию		
Тема 4.1 Стандарты организации	Содержание	6
	1.Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта	
	2.Общероссийский классификатор стандартов	
	3.Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта	
	4 . Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций	
	5.Экспертиза стандартов организации. Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации	
	Тематика практических занятий	8
	Практическое занятие №1 Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000.	
	Самостоятельная работа № 9 Изучение Общероссийского классификатора стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000	1

1	2	3
Тема 4.2 Технология разработки стандартов организаций	Содержание	4
	1. Технология работы с информационными источниками: анализ данных и информации; Систематизация данных и информации; Кодификация; Создание системы управления данными, информацией. Оценка информации.	
	2. Номенклатура стандартов организации. Документация системы менеджмента качества (положения, стандарты, инструкции.)	
	3. Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса. Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО.	
	Тематика практических занятий	8
	Практическое занятие №2 Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам)	
	Самостоятельная работа №10. Изучение технической библиотеки ГОСТов, стандартов, правил, нормативов	1
Тема 4.3 Технические условия. Технология разработки.	Содержание	
	1. Технические условия с учетом современного технического регулирования. Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Технические требования. Требования безопасности Требования охраны окружающей среды	6
	Тематика практических занятий	
	Практическое занятие №3 Правила приемки. Методы контроля.	6
	Практическое занятие №4. Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия». Приложения	6
	Практическое занятие №5. Согласование и утверждение технических условий	6
	Практическое занятие №6 Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению	8
	Практическое занятие №7. Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги)	8
	Самостоятельная работа № 11 Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия» с использованием. Оформление приложений.	1
	Самостоятельная работа № 12 Изучение ГОСТ Р 51740. Технические условия на пищевые продукты. Общие требования к разработке и оформлению	1
Учебная практика по модулю Виды работ:		72

1	2	3
	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 Виды работ 1. Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия. 2. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия) 3. Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации) 4. Порядок разработки и оформления отчетной документации на предприятии (организации) 5. Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации) 6. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации 7. Составление перечня нормативных документов по стандартизации 8. Система стандартизации на предприятии: описание сущности 9. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством 10. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством 11. Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации 12. Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы 13. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений 14. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров 15. Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию 16. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании 17. Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения 18. Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации 19. Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии 20. Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов 21. Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры	36

1	2	3
дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.		
22. Документирование документов по сертификации: -оформление сертификатов соответствия и декларации; -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии);		
23. Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии;		
24. Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги).		
Экзамен по профессиональному модулю		6
Всего		278

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Реализация программы предполагает наличие следующих специальных помещений:

- учебная аудитория, оснащенная техническими средствами для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, имеющая следующее оснащение: столы и стулья для обучающихся на 48 посадочных мест, рабочее место преподавателя, меловая доска, проектор, экран, компьютер.

- лаборатория электроники, схемотехники и компьютерного моделирования, оснащенная техническими средствами для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, имеющая следующее оснащение: столы и стулья на количество обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, проектор, экран, компьютер, учебные стенды: Изучение HMI, тренажер «Программирование микроконтроллера MUTSUBISHI AL2-10MR-A.

В качестве помещений для организации самостоятельной работы обучающихся используется:

- кабинет информатики, имеющий следующее оснащение: столы и стулья для обучающихся, рабочее место преподавателя, персональные компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет", интерактивная доска, проектор, экран проекционный.

- читальный зал № 1 – помещение на 106 посадочных мест, имеющее следующее оснащение: компьютерная техника на 20 посадочных мест, с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационную образовательную среду УГЛТУ, программное обеспечение общего назначения, технология беспроводной локальной сети Wi-Fi.

Программное обеспечение:

- операционная система Windows 7, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок: бессрочно;

- пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок: бессрочно;

- пакет прикладных программ Р7-Офис.Профессиональный. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок: бессрочно;

- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License. Договор заключается университетом ежегодно;
- система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus);
- браузер Yandex (<https://yandex.ru/promo/browser/>) – программное обеспечение распространяется по простой (неисключительной) лицензии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации образовательной программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Филиппова, О. Н. Управление и контроль качества проекта : учебное пособие для СПО / О. Н. Филиппова. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — ISBN 978-5-507-50123-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/440072>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Земсков, Ю. П. Менеджмент качества : учебник для СПО / Ю. П. Земсков, Е. В. Асмолова, Т. А. Сушкова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — ISBN 978-5-507-50972-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/495995>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Леонов, О. А. Менеджмент качества : учебник для СПО/ О. А. Леонов, Г. Н. Темасова, Ю. Г. Вергазова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 180 с. — ISBN 978-5-8114-6907-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153661> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Леонов, О. А. Статистические методы и инструменты контроля качества : учебное пособие для СПО/ О. А. Леонов, Н. Ж. Шкаруба, Г. Н. Темасова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-8114-6904-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153660> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Ким, К. К. Средства электрических измерений и их поверка : учебное пособие для СПО/ К. К. Ким, Г. Н. Анисимов, А. И. Чураков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 316 с. — ISBN 978-5-8114-6981-9.— Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153944> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Леонов, О. А. Основы взаимозаменяемости : учебное пособие для СПО/ О. А. Леонов, Ю. Г. Вергазова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6969-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153932> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Закон РФ «О техническом регулировании».

2. ГОСТ Р 1.5 «Государственная система стандартизации РФ» Госстандарт России, г. Москва.

3. Государственная система стандартизации РФ. Сборник стандартов. Госстандарт России, Москва, 2015 г.

4. Юрасова, Н. В. Метрология и технические измерения. Лабораторный практикум : учебное пособие для СПО/ Н. В. Юрасова, Т. В. Полякова, В. М. Кишуров. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 188 с. — ISBN 978-5-8114-5513-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152594> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Электронные ресурсы

1. <http://gostexpert.ru/>

2. <http://metrologu.ru/>

3. <https://www.kpms.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.	Готовит техническую документацию и образцы продукции для проведения процедуры сертификации. Умеет 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. Знает - 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	Экспертное наблюдение за решением задач, практических работ, оценка результатов прохождения практик

ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.	Оформляет документацию на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий. Умеет: - 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. Знает: - 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	Экспертное наблюдение за решением задач, практических работ, оценка результатов прохождения практик
ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями.	Проводит учет и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли. Умеет: - применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии; - анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг); - составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг); - применять статические методы для анализа деятельности организации. Знает: - требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах; - требования к хранению и актуализации	Экспертное наблюдение за решением задач, практических работ, оценка результатов прохождения практик

	документации; - ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации; - структуру документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством.	
ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.	Разрабатывает стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию. Умеет: - 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. Знает: - 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	Экспертное наблюдение за решением задач, практических работ, оценка результатов прохождения практик

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет
Уральский лесотехнический колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ. 02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ

специальность

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

Составитель(и): д.т.н., профессор

Е.Е. Шишкина

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, осваивающих программу профессионального модуля ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет технической документации.

ФОС включают контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации в соответствии с программой учебной дисциплины.

Оценочные средства (ОС) разделяются на средства проверки (контрольные задания), показатели выполнения, критерии оценки:

- средства проверки (контрольные задания) включают одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (деятельности), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить;
- показатели выполнения представляют собой формализованное описание оцениваемых основных (ключевых) параметров процесса (алгоритма) или результата деятельности;
- критерии оценки описывают правила определения численной или вербальной оценки при сравнении показателей выполнения с результатами (процесса или продукта) действий, демонстрируемых (полученных) аттестуемым.

2. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

Знать:

- основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия;
- виды и формы подтверждения соответствия;
- технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технологию ее производства (оказания);
- требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам;
- требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства;
- порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия;
- виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг;
- классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ;
- требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг) отрасли;
- виды и формы подтверждения соответствия;
- требования к оформлению документации на подтверждение соответствия;
- порядок управления несоответствующей продукцией/услугами;
- виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам;

- требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах;
- требования к хранению и актуализации документации;
- ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации;
- структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством;
- требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий;
- порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации;
- правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО;
- основные положения разработки и оформления конструкторской, технологической и другой нормативной документации.

Уметь:

- выбирать схему сертификации/ декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства;
- подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации;
- формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;
- оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия;
- выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации;
- оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями;
- определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;
- выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия;
- применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии;
- анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг);
- составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг);
- применять статические методы для анализа деятельности организации;
- разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию;
- выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации;
- разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению;
- пользоваться Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), ГОСТами, технической документацией и справочной литературой;

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

Иметь практический опыт:

- 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;
- проведения учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли;
- разработки стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию.

Общие и профессиональные компетенции:

Таблица 1

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

3. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элементы ПМ	Формы промежуточной аттестации			
	1/1 семестр	1/2 семестр	2/3 семестр	2/4 семестр
МДК 02.01			Экзамен	
УП 02.01		Диф. зачет		
ПП 02.01			Диф. зачет	
ПМ 02.01 (К)	Экзамен по профессиональному модулю/квалификационный экзамен			

4. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.1. МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией

2/3 СЕМЕСТР

Форма экзамена (письменный – тестовая форма)

Условия выполнения задания

1. Экзамен проводится в сроки, установленные учебным планом и определяемые календарным учебным графиком образовательного процесса, в форме: тестовый контроль бланкового тестирования.
2. Время проведения экзамена не должно превышать 6 часов.

3. В ходе проведения экзамена в форме тестового контроля у экзаменатора должны быть следующие материалы:

- комплекты бланков тестирования в количестве, равном списочному составу группы (с запасом 2-3 комплекта);
- инструкция по заполнению бланков тестовых заданий;
- справочные материалы (если они необходимы по условиям тестирования);
- листы для черновиков.

Задания для экзаменуемых

1. Выпишите правильный ответ, чтобы получилось законченное предложение.

Технологическая документация это – ...

- А. вырезки из газет
- Б. докладные и объяснительные
- Г. набор графических и текстовых документов

2. Выберите несколько вариантов ответа.

Когда используют технологическую документацию?

- А. При использовании
- Б. При смещении
- В. При отгрузке
- Г. При проектировании
- Д. При изготовлении

3. Выпишите правильный ответ.

Что задаёт техническая документация?

- А. Домашнее задание
- Б. Примерные вопросы при получении продукции на складе
- В. Весь технологический процесс производства: получения, изготовления, использования, ремонта

4. Выберите несколько вариантов ответа.

На какие виды делится техническая документация?

- А. Ведомости
- Б. Пояснительные записки
- В. Технологическая документация
- Г. Конструкторская документация

5. Выпишите все виды конструкторской документации.

- А. Пояснительная записка
- Б. Чертёж
- В. Квартальный отчёт
- Г. Эскиз

- Д. Технический рисунок
- Е. Схема

6. Перечислите виды конструкторской документации. Выберите несколько вариантов ответа.

- А. Инспекционная карта
- Б. Маршрутная карта
- В. Операционная карта
- Г. Технологическая карта
- Д. Инструктивная карта

7. Выпишите правильный ответ, чтобы получилось законченное предложение.

Технический рисунок – это ...

- А. Рисунок карандашом
- Б. Аксонометрическое изображение предмета (модели, детали, узла и пр.), выполненное на глаз от руки
- В. Рисунок тушью

8. Расшифруйте аббревиатуру и подчеркните правильный ответ.

ЕСТД – это:

- А. система оценки продукции
- Б. единая система технологической документации
- В. единая система технической документации

9. Выпишите правильный ответ.

ГОСТ – это ...

- А. Межгосударственный стандарт, региональный стандарт (документ)
- Б. Нормативно-правовой акт

Критерии выставления оценок

- **Отметка «отлично» ставится** студенту, полностью освоившему теоретическое содержание курса, без пробелов, и давшему 85-100 % верных ответов;
- **Отметка «хорошо» ставится** студенту, полностью освоившему теоретическое содержание курса, без пробелов, и давшему от 75 до 84 % верных ответов;
- **Отметка «удовлетворительно» ставится** студенту, частично освоившему теоретическое содержание курса, но пробелы не носят существенного характера, и давшему от 60 до 74 % верных ответов.
- **Отметка «неудовлетворительно» ставится** студенту незнающему или непонимающему сущностной части дисциплины, допускаются существенные фактические ошибки и давшему менее 60 % верных ответов.

4.2. Учебная и производственная практики

Форма дифференцированного зачета – защита отчета по практике, которая проводится в форме публичной защиты перед учебной группой (или на итоговой конференции по итогам практики). На защиту отчета по практике могут быть приглашены и другие преподаватели колледжа, представители работодателей.

Отчёт по практике является специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время практики. Отчёт по практике готовится каждым студентом индивидуально. Общим требованием к отчёту являются: четкость и логическая последовательность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и ясность формулировок, исключающих неоднозначность толкования, конкретность изложения результатов, доказательств и выводов. Содержание отчета определяется программой практики. Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 минут), а затем ответов на вопросы по существу доклада. Руководитель практики от Колледжа просматривает содержание отчетов, заслушивает ответы обучающихся на заданные вопросы и дает оценку сформированности общих и профессиональных компетенций по итогам прохождения производственной практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом 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 по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики;
- полноты и своевременности представления отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Требования к содержанию отчета, его оформлению представлены в методических указаниях по учебной и производственной практикам.

Критерии оценки результатов отчетов практики

« 5 » (*отлично*):

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики в полном объеме;
- структурированность отчёта (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью (для преддипломной практики или в соответствии со спецификой специальности);

- рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

« 4 » (*хорошо*):

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - в полном объеме;

- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

- в оформлении отчета имеются неточности;

- индивидуальное задание раскрыто полностью (для преддипломной практики или в соответствии со спецификой специальности);

- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»;

- не нарушены сроки сдачи отчета.

« 3 » (*удовлетворительно*):

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - в полном объеме;

- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

- в оформлении отчета прослеживается небрежность;

- индивидуальное задание раскрыто не полностью (для преддипломной практики или в соответствии со спецификой специальности);

- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно»;

- нарушены сроки сдачи отчета.

« 2 » (*неудовлетворительно*):

- студент не может представить результаты прохождения практики, отвечающие хотя бы одному из вышеперечисленных критериев.

За творческий подход к выполнению отчета: наличие портфолио практики, наличие интересной презентации, видео и т.д. - оценка повышается на 1 балл.

4.3. Экзамен по профессиональному модулю

Назначение оценочных средств для экзамена по профессиональному модулю / квалификационного экзамена:

Оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля *ПМ. 02 Подготовка, оформление и учет технической документации*

Форма проведения экзамена - устный опрос обучающихся

Задание для экзаменующихся (пример)

1. Задание № 1. Теоретический вопрос.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1.- ПК2.4.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания 10 минут.

Вопрос: Порядок разработки и постановки продукции на производство.

Техническое задание.

2. Практико-ориентированное задание № 2.

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 2.1.- ПК2.4.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться:

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению.

Время выполнения задания 10 минут.

Задание: Разработать бланк для писем и общий бланк организации с продольным и угловым расположением реквизитов.

Наименование организации: Открытое акционерное общество «Милана»

3. Ответы на вопросы членов комиссии.

Пакет экзаменатора

Условия проведения экзамена

- экзамен проводится в установленной очередности в составе группы;
- положительная текущая аттестация по всем практическим работам учебной дисциплины, контрольным заданиям;

Количество вариантов задания для экзаменующихся - 30.

Время выполнения каждого варианта заданий – 45 минут.

Оборудование: плакаты и наглядные пособия, натуральные образцы, макеты, парты, стулья, доска.

Студент выбирает экзаменационный билет. Экзаменатор фиксирует номер экзаменационного билета в экзаменационной ведомости и выдает студенту для подготовки к устному ответу. Время подготовки к ответу должно составлять не менее 30 минут. Уменьшение продолжительности подготовки возможно только по желанию студента. Опрос одного студента продолжается, как правило, 15 минут. Опрос должен быть проведен по всем вопросам экзаменационного билета. При необходимости студенту могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах программы по данному предмету. После завершения опроса студента билет и листы с записями студента сдаются экзаменатору. Оценка за устное испытание объявляется сразу после завершения опроса студента. Оценка ставится в экзаменационной ведомости и в зачетной книжке студента.

Критерии оценки:

Оценка	Показатели и критерии оценки	
«Отлично»	Обучающийся имеет глубокие знания, умения, навыки, демонстрирует полное понимание проблемы, все задачи решены	Образцовый ответ от 91 до 100
«Хорошо»	Обучающийся имеет полные знания, умения, навыки, демонстрирует значительное понимание проблемы, все задачи решены	Законченный, полный ответ с минимальными недочетами от 81 до 90
«Удовлетворительно»	Обучающийся имеет низкий уровень знаний, умений, навыков, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство задач решены	Ответ, содержащий недочеты от 51 до 80
«Неудовлетворительно»	Обучающийся имеет пробелы в знаниях, умениях, навыках, демонстрирует непонимание проблемы, задачи не решены, студенту требуются дополнительные занятия для освоения компетенций	Минимальный ответ от 0 до 50

Профессиональный модуль считается освоенным, если обучающийся на экзамене (квалификационном) выполнил все предусмотренные задания на положительную отметку.

Форма оценочного листа

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

фамилия, имя, отчество обучающегося

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

№ группы _____

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

Дата проведения квалификационного экзамена _____

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 02.01 УП 02.01 ПП 02.01	Экзамен Дифференцированный зачет Дифференцированный зачет	

Итоги квалификационного экзамена:

Код проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка	ПК освоена/не освоена
ПК 2.1. Подготавливать технические документы (заключения) о соответствии качества поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий техническим регламентам, стандартам и техническим условиям.	Готовит техническую документацию и образцы продукции для проведения процедуры сертификации. Умеет 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. Знает - 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		
ПК 2.2. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации.	Оформляет документацию на соответствие продукции (услуг) отрасли в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий. Умеет: - 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. Знает: - 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		
ПК 2.3. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (работ, услуг) в соответствии с установленными требованиями.	Проводит учет и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) отрасли. Умеет: - применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии; - анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг); - составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг);		

	- применять статические методы для анализа деятельности организации. Знает: - требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах; - требования к хранению и актуализации документации; - ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации; - структуру документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством.		
ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия для их учета при производстве, хранении, транспортировке и при утилизации продукции.	Разрабатывает стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию. Умеет: - 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. Знает: - 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		

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 2. Бланк теста

ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» Уральский лесотехнический колледж 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) МДК.02.01 Порядок работы с технической документацией 2 курс, 3 семестр	
Студент _____ группа _____ ФИО	Оценка _____
Вопрос	Ответ
8. Расшифруйте аббревиатуру и подчеркните правильный ответ. ЕСТД – это: А. система оценки продукции Б. единая система технологической документации В. единая система технической документации	
Согласовано Председатель ЦК _____ / _____ ФИО	Преподаватель _____ / _____ ФИО