

Приложение  
к ОПОП по специальности  
27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ04**

Управление документацией

для специальности среднего профессионального образования

27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством

(базовой подготовки)

## СОДЕРЖАНИЕ

|  | стр. |
|--|------|
| <b>1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>   | 4    |
| <b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>   | 6    |
| <b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>  | 7    |
| <b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>   | 17   |
| <b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b> | 19   |

# 1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Управление документацией»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством в части освоения основного вида профессиональной деятельности(ВПД): управление документацией и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.

ПК 4.2. Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации.

ПК 4.3. Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.

ПК 4.4. Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области технического регулирования и управления качеством при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

### **иметь практический опыт:**

управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации;

- проведения нормоконтроля нормативной и технической документации

- проведения метрологической экспертизы конструкторской и технологической документации по качеству продукции

### **уметь:**

составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию;

систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе;

оформлять необходимую нормативную документацию;

вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении обсуждении выполняемой работы; составлять документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством;

вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации ;

осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию;

вносить в действующие стандарты дополнения и изменения; **20 час В**

аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации,

осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров;

обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании;

вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения;

осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации;

**вести технологическую документацию 30 час В**

**осуществлять метрологический контроль и надзор на НД и ТД 16час В**

**знать:**

порядок разработки и оформления плановой и отчетной документации;

методику разработки и правила применения нормативной и технической документации;

роль нормативной документации при управлении качеством;

состав и содержание документов систем управления качеством;

нормативную документацию на основные виды продукции и услуг; **20часВ**

нормативную и методическую документацию по техническому регулированию и метрологии; основы делопроизводства

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего –271 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –276 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –184 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 92 часов;

учебной и производственной практики –36+72 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности управление документацией в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код     | Наименование результата обучения  |
|---------|---|
| ПК 4.1  | Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.  |
| ПК 4.2  | Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации.   |
| ПК 4.3  | Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.   |
| ПК 4.4. | Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.  |
| ОК 2    | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество     |
| ОК 3    | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  |
| ОК 4    | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5    | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.   |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 04

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля*           | Всего часов<br>(макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) |  |   |                                     |   | Практика       |   |    |
|-----------------------------------|---|--|---|--|---|-------------------------------------|---|----------------|---|----|
|                                   |   |  | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося                   |  |   | Самостоятельная работа обучающегося |   | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов<br><i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i> |    |
|                                   |   |  | 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  |    |
| ПК 4.1 - ПК 4.3                   | Раздел 1. Нормативные документы организации               | 100  | 64  | 14   | -                                       | 22                                  |   |                |   | -  |
| ПК 4.1 - ПК 4.3                   | Раздел 2. Управление нормативными документами             | 88   | 70  | 30   |   | 20                                  |   | 18             |   |    |
| ПК 1.1 - ПК 4.4                   | Раздел 3. Документация Системы менеджмента качества (СМК) | 104  | 86  | 34   |   | 9                                   |   | 18             |   |    |
|                                   | Производственная практика (по профилю специальности)      | 72   |   |  |   |                                     |   |                |   | 72 |
|                                   | Всего   | 276  | 184   | 80   |   | 92                                  |   | 36             |   | 72 |

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)   | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1   | 2   | 3           | 4                |
| <b>МДК 04.01<br/>Теоретические основы управления документацией</b>                        |   | <b>276</b>  |                  |
| <b>Раздел 1<br/>Нормативные документы организации.</b>                                    |   | <b>64</b>   |                  |
| <b>Тема 1.1 Нормативная документация</b>  | <b>Содержание</b>   | 36          | 2                |
|   | 1.Введение Цели и задачи профессионального модуля.<br><br>Нормативно правовая база управления документацией.<br><br>Взаимосвязь терминов, относящихся к документации<br><br>Классификация отчетной документации<br><br>Технологическая документация.<br><br>Конструкторская документация.<br><br>Информационное обслуживание документацией. |             |                  |

|   |  |    |   |
|---|--|----|---|
|   | <p>Общие нормы и правила оформления документов</p> <p>Требования к управленческому документу</p> <p>Формирование требований к конструкторскому документу</p>   |    |   |
|   | <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Практическая работа №1 «Управление техническим документом</p> <p>Контрольная работа по теме «Виды документации»</p>  | 4  |   |
| <p><b>Тема 1.2. Управление организационно правовыми документами</b></p> | <p><b>Содержание</b></p> <p>1.Классификация видов организационно правовых документов</p> <p>2. Оформление организационно правовых документов</p> <p>3.Функциональные обязанности. Должностные инструкции. Основные требования. Порядок оформление должностных инструкций. Управление должностными инструкциями</p> <p>4. Положения о подразделениях Порядок оформления Положений Формирование заявок на приобретение нормативных документов в сторонние организации.</p> <p>5.Оформление писем об оплате .Оформление платежных поручений</p> | 10 | 2 |

|  |   |    |   |
|--|---|----|---|
|  |   |    |   |
|  | <b>Практические занятия</b>   | 8  | 2 |
|  | 1. Практическая работа Оформление шаблона нормативного документа<br>2. Практическая работа Оформление извещения об изменении. Этапы подготовки при внесении изменений<br>3. Формирование должностной инструкции специалиста |    |   |
| <b>Тема 1.3.<br/>Подготовки документов.</b>  | <b>Содержание</b>   | 4  | 2 |
|  | Нормативные требования по подготовке и выполнению приказов, распоряжений, решений.<br>Типичные ошибки в текстах документов  |    |   |
|  | <b>Практические занятия</b>   | 2  | 2 |
|  | Формирование приказа об аннулировании отмененных документов по стандартизации   |    |   |
| <b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 0 4.</b>   |   |    |   |
| Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).<br>Подготовка практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. |   | 23 |   |

|  |  |    |   |
|--|--|----|---|
| <p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b></p> <p>Подготовка докладов, рефератов и презентаций на тему:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление глоссария по оценке соответствия НД. Взаимосвязь качества продукции со стандартизацией, метрологией и сертификацией.</li> <li>2. Основные понятия и принципы технического регулирования. ФЗ «О техническом регулировании».</li> <li>3. Федеральный орган по техническому регулированию и метрологии (Ростехрегулирование). Цели, задачи, функции.</li> <li>4. Технические регламенты: понятие, цели, виды и применение.</li> <li>5. Ответственность за нарушение требований технических регламентов.</li> <li>6. Взаимосвязь технических регламентов и стандартов</li> <li>7. Правовые аспекты построения и содержания национальной системы стандартизации.</li> <li>8. Органы и службы стандартизации РФ</li> <li>9. Международные и региональные организации по стандартизации. Международные стандарты.</li> <li>10. Характеристика и виды национальных стандартов</li> <li>11. Порядок разработки национальных стандартов и их применение.</li> <li>12. Информация о документах по стандартизации и технических регламентах.</li> <li>13. Методы классификации и кодирования нормативных документов. Основопологающие общетехнические и организационно-технические системы и комплексы нормативных документов. Характеристика ЕСРПП, ЕСКД, ЕСТД.</li> <li>14 Организация разработки нормативного документа.</li> </ol> |  |    |   |
| <p><b>Раздел 2. Управление нормативными документами организации</b></p>  |  | 58 |   |
| <p><b>Тема 2.1. Процедуры управления</b></p>   | <p><b>Содержание</b></p> <p>1. Служба стандартизации. Структура службы стандартизации.</p> | 30 | 3 |

|   |  |           |          |
|---|--|-----------|----------|
| <p><b>нормативными документами (НД)</b></p> | <p>Основные направления деятельности. Основные функции службы стандартизации на предприятии. Должностные обязанности уполномоченного по стандартизации.</p> <p>Нормативная документация на основные виды продукции и услуг. Оформление конструкторских текстовых документов</p> <p>Управление технической документацией и поддержанию в рабочем состоянии нормативных документов. Комплектование фонда технической документации на предприятии. Порядок разработки плановой нормативной документации. Порядок разработки отчетной нормативной документации</p> <p>Регистрация и учёт НД и ТД. Процедура внедрения НД. Процедура введения в действие НД. Проверка применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию.</p> <p>Внесение изменений в НД Требования к порядку внесения изменений в соответствии с ГОСТ 2.503.</p> <p>Положение об отделе стандартизации.</p> <p>1. Комплектование фонда НД на предприятии</p> <p>4. Управление технической документацией. Описание требований к управлению нормативными документами</p> <p>6. Внедрение НД.</p> <p>7. Введение в действие НД.</p> <p>8. Статус НД. Идентификации статуса.</p> <p>10. Хранение НД.</p> <p>11. Изменение НД</p> |           |          |
|   | <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Практическая работа №7 Формирование образца извещения об изменении</p>   | <p>16</p> | <p>3</p> |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | <p>Практическая работа. №8 Виды технических документов, регламентируемых НД</p> <p>Практическая работа . №9 Разработка методологии формирования нормативно-технического документа.</p> <p>Практическая работа. №10 Составление плана работ при создании нормативно-технических документов</p> |   |   |
| <b>Тема 2.2. Контроль качества подготовки документов.</b>                             | <b>Содержание</b>   | 6 | 3 |
|   | Нормоконтроль документации СМК  |   |   |
|   | Метрологический надзор за нормативными документами  |   |   |
|   | Метрологический контроль НД и ТД.   |   |   |
| Расылка (выдача), учёт НД в подразделениях  |   |   |   |
| Организация учета НД Снятие с учета, изъятие, уничтожение и хранение отменённых НД    |   |   |   |
| Контроль организационно- технических мероприятий по внедрению нормативных документов. |   |   |   |
|   | <b>Практические занятия</b>   | 6 | 3 |
|   | Комплектование карточки учета НД  |   |   |

|  |  |    |  |
|--|--|----|--|
|  | <p>Процедура проведения нормоконтроля документации</p> <p>Практическая работа. Формирование приказа об аннулировании отмененных документов по стандартизации</p>   |    |  |
| <b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 0 4.</b> |  |    |  |
|  | <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление -практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Самостоятельное изучение правил чтения чертежей и технологической документации по ЕСКД и ЕСТП.</p> <p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b></p> <p>Подготовка докладов, рефератов и презентаций на тему:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок изложения в технологической документации нормативных требований.</li> <li>2. Классификация технологической документации</li> <li>3. Учет и контроль технической документации</li> <li>4. Система технической документации</li> <li>5. Система конструкторской документации</li> <li>6. Документация при внедрении продукции на производство</li> <li>7. Документация при постановке продукции на производств</li> </ol> | 24 |  |
| <b>Раздел 3. Документация при техническом</b>                |  | 44 |  |

|  |   |           |          |
|--|---|-----------|----------|
| <p><b>регулировании и<br/>управлении качеством<br/>(Документация Системы<br/>менеджмента качества<br/>(СМК))</b></p> |   |           |          |
| <p><b>Тема 3.1</b><br/>Принципы управления<br/>документацией СМК</p>   | <p><b>Содержание</b><br/>         Нормативная документация по техническому регулированию и метрологии<br/>         Методическая документация по техническому регулированию и метрологии<br/>         Состав и содержание документов систем управления качеством<br/>         Цели и преимущества документации СМК. Иерархия документации СМК<br/>         Основные документы СМК Принципы управления документацией СМК<br/>         Роль нормативной документации при управлении качеством<br/>         Требования к документированным процедурам требуемым СМК<br/>         Записи Общие требования к записям<br/>         Основные задачи при создании документов СМК.<br/>         Организация работ по составлению документации при создании и внедрении СМК<br/>         Методика разработки документов СМК<br/>         Требования к документированной информации, требуемой СМК<br/>         Основные принципы создания стандартов организации</p> | <p>38</p> | <p>3</p> |

|   |   |    |   |
|---|---|----|---|
|   | <p>Иерархия документации СМК<br/> Данные , их значимость. Жизненный цикл документа<br/> Требования к порядку внесения изменений в документацию СМК</p>  |    |   |
|   | <p><b>Практические занятия</b><br/> Жизненный цикл документа<br/> Формирование должностной инструкции специалиста<br/> Характеристики систем управления документами Процессы управления документами и контроль.<br/> Модель управления документами разработке и структуре требований к управлению документами, устанавливаемых в стандартах<br/> Требования к управлению документами, касающиеся конкретной области применения (отрасли)<br/> Составление технической документации на проведение работ (Рабочая инструкция)<br/> Составление плана работ при создании документов СМК<br/> Составление графика работ при внедрении документов СМК<br/> Процедура проведения нормоконтроля документации</p> | 24 | 3 |
| <b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ 04.</b> |   |    |   |
|   | <p style="text-align: center;"><b>Примерная тематика внеаудиторных самостоятельных работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Нормативные документы по стандартизации систем управления качеством (СМК).</li> <li>2. Нормативные документы по стандартизации в области охраны окружающей среды.</li> <li>3. Основные нормативно правовые документы в области обеспечения качества.</li> <li>4. Документация при интегрированных системах качества</li> <li>5.Порядок подготовки документов при сертификации СМК</li> <li>6. Порядок подготовки документов при ресертификации СМК</li> </ol>   | 45 |   |

|   |    |  |
|---|----|--|
|   |    |  |
| <p><b>Примерная учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Составление описания протоколов проводимых работ, необходимых спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другой технической документации;</p> <p>систематизирование, обработка и подготовка данных для составления отчетов о работе;</p> <p>оформление необходимой нормативной документации;</p> <p>На основании нормативных требований внесение необходимых изменений и исправлений в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении обсуждения выполняемой работы;</p> <p>составление документации по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством; ведение документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации ;</p> <p>-выбор и использование пакетов прикладных программ для разработки конструкторской документации, проектирования технологических процессов контроля изделий</p> | 36 |  |
| <p><b>Производственная практика МДК 04.01 (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>-ведение документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации ;</p> <p>осуществление систематических проверок, применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию;</p> <p>вносить в действующие стандарты дополнения и изменения;</p> <p>аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации,</p> <p>осуществление их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров;</p> <p>обеспечение подразделений организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании;</p>   | 72 |  |

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
| ведение учета прохождения документов и контроль за сроками их   исполнения;<br>осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранение документации в<br>структурном подразделении организации; |                  |  |
| <b>Всего</b>  | <b>276+36+72</b> |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета управления качеством;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе, подключение к глобальной сети Интернет.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийная установка

### 4.2. Информационное обеспечение обучения.

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1 Герасимов Б.И. Управление качеством: Учебное пособие. СПО. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 216 с.
- 2 Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 126 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412](http://www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412).
- 3 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1](http://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1).
- 4 Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5](http://www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5).
- 5 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9](http://www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9).
- 6 . Документоведение: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309

1. ГОСТ Р 7.0.97 -2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- 2.ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
- 3.ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИБД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами
- 4.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов,2003.
- 5.ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов,1998.
- 6.Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 27июля 2006 г. № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
8. ГОСТ ISO 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования.
9. ГОСТ 3.1502-85 Единая система технологической документации. Правила оформления документов на технологический контроль
- 10.ГОСТ 3.1109-82 Единая система технологической документации. Термины и определения основных понятий.
11. ГОСТ Р ИСО 19011-2018 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента
12. ISO /76 ТК 1100013 Документирование систем
- 13.ИСО 5127-11:87. Информация и документация. Словарь
- 14.ИСО 5963-85. Документация. Методы анализа документов, определения их темы и подбора индексированных терминов для составления указателей

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) Системы, методы и инструменты менеджмента качества /2016

2 [http://ru.wikipedia.org/wiki/Управление качеством — Википедия](http://ru.wikipedia.org/wiki/Управление_качеством)

3.Портал "Стандарты и качество". Форма доступа: <http://www.ria-stk.ru/stq/detail.php>

4. Online-доступ к государственным стандартам. Форма доступа: <http://standards.narod.ru/gosts/>

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

В целях реализации компетентного подхода предусмотрено использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, решение ситуативных задач, деловых и ролевых игр, разбора конкретных производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий и т.п.) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.

Изучение профессионального модуля «**Управление документацией**» предусматривает предварительное освоение дисциплины «Метрология, стандартизация и сертификация».

В конце изучения модуля регламентирована концентрированная учебная и производственная практика по профилю специальности. Производственная практика организована на рабочих местах организаций и предприятиях города. Контроль знаний проводится в форме квалификационного экзамена.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

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

Наличие высшего профессионального образования по направлению подготовки.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Наличие среднего или высшего профильного образования, прохождение стажировки не реже 1 раза в 3 года на профильных предприятиях

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

| Результаты<br>(освоенные профессиональные<br>компетенции)  | Основные показатели оценки<br>результата   | Формы и методы<br>контроля и<br>оценки   |
|--|--|--|
| <p><b>ПК 4.1</b> Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.</p>                    | <p>Демонстрация практического опыта по составлению документа , содержащего описание проводимых работ в рамках функциональных требований</p> <p>Демонстрация правильно подготовленных данных для составления отчетов в электронном виде</p>   | <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-тестирования или опроса;</li> <li>- защиты отчетов по -практическим занятиям;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> |
| <p><b>ПК4.2.</b> Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации.</p> | <p>Демонстрация умений оформлять нормативную документацию в соответствии с требованиями</p> <p>Демонстрация правильного внесения необходимых изменений и исправлений в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении обсуждения выполняемой работы на основании ЕСКД;</p> <p>Демонстрация правильного внесения изменения в действующие стандарты дополнения и изменения</p> <p>Демонстрация правильного оформления Актов по проверке на актуальность применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию;</p> | <p>Имитационные занятия и решение ситуационных задач;<br/>деловые игры;</p> <p>Зачеты по учебной и производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>                          |

|   |  |                                       |
|---|--|---------------------------------------|
| <p><b>ПК 4.3.</b> Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.</p> | <p>Демонстрация грамотного оформления проекта распорядительных документов по аннулированию отмененных стандартов и других документов по стандартизации</p> <p>Демонстрация умений осуществлять регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров ТД</p> <p>Правильно сформированный журнала ознакомления с нормативной документацией, методиками, инструкциями</p>   | <p>Комплексный экзамен по модулю.</p> |
| <p><b>ПК 4.4</b> Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.</p>   | <p>Демонстрация умений грамотного оформления проектов распорядительной документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации</p> <p>Грамотно оформленные извещения об изменении в СТО СМК и распорядительные документы по введению их в действие</p> <p>Демонстрация имеющегося практического опыта оформления регистрации, комплектования, организации хранения контрольных экземпляров</p> <p>Демонстрация имеющегося практического опыта оформления картотеки (карточки учета) за ведением документации в структурном подразделении.</p> |                                       |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | Демонстрация имеющегося практического опыта идентификации, актуализации и хранения документации в структурном |  |
| <b>ПКвп1 Осуществлять нормоконтроль нормативной и технической документации</b>  | Формирование журнала ознакомления с нормативной документацией, методиками, инструкциями                       | Текущий контроль в форме:<br>-тестирования или опроса; |
| <b>ПКвп2 Осуществлять метрологическую экспертизу конструкторской и технологической документации по качеству продукции</b> | Осуществлять и знать методику метрологической экспертизы документации по качеству продукции                   | - защиты отчетов по -практическим занятиям;            |

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

| <b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>  | <b>Основные показатели оценки результата</b>   | <b>Формы и методы контроля и оценки</b>   |
|--|--|---|
| <b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области плановой и отчетной документации.;<br>– обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области проведения работ по подтверждению соответствия продукции, процессов, услуг.;<br>- демонстрация качества выполнения профессиональных задач | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы работ на учебной и производственной практике |
| <b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  | -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области управления   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | документацией предприятия и обоснование принятых решений, основываясь на нормативные требования. |  |
| <b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | – - результативный поиск необходимой информации;   |  |
| <b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.   | использование различных источников, включая электронные  |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018\_\_ г.

/ ФИО