

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский промышленный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям)

Организация-разработчик: ГБПОУ «Курганский промышленный техникум»

Разработчик: Боброва Л.Е., преподаватель ГБПОУ КПТ

Рассмотрено на заседании МО преподавателей и мастеров п/о профессионального цикла, протокол № 3 от 23.11.2017 г.

© ГБПОУ КПТ
© Боброва Л.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации
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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	Распознаёт сложные проблемы в знакомых ситуациях. Выделяет сложные составные части проблемы и описывает её причины и ресурсы, необходимые для её решения в целом. Определяет потребность в информации и предпринимает усилия для её поиска. Разрабатывает детальный план действий и придерживается его.
-------------------------	--

	<p>Формулирует информационный запрос. Извлекает необходимую информацию из выявленных информационных массивов. Проводит обзор, сортировку информации по определённым основаниям, классифицирует, группирует информацию. Определяет цели собственного профессионального и личностного развития на ближнюю и дальнюю перспективу. Выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности Достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач. Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка. Обрабатывает текстовую и табличную информацию. Создает презентации. Применяет антивирусные средства защиты информации. Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации. Использует автоматизированными системами делопроизводства. Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации. Подготавливает техническую документацию и образцы продукции для проведения процедуры сертификации. Оформляет документацию на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий. Проводит учет и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) Разрабатывает стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию</p>
<p>уметь</p>	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части. Правильно определять и находить информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составлять план действия. Определять необходимые ресурсы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план. Отбирать держателей информации (библиотека, Интернет, СПС). Пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации. Формулировать информационный запрос. Планировать цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения. Осуществлять задачи саморазвития в контексте образования в течение всей жизни. Применять этические нормы к практике деловых отношений. Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем;</p>

	<p>Составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности.</p> <p>Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;</p> <p>Создавать презентации.</p> <p>Применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>Применять методы и средства защиты информации.</p> <p>Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.</p> <p>Выбирать схему сертификации/декларирования в соответствии с особенностями продукции и производства.</p> <p>Подготавливать образцы продукции или готовые тесты продукции для центра стандартизации и сертификации.</p> <p>Формировать пакет документов, необходимых для сертификации продукции (услуг) в соответствии с выбранной схемой сертификации и требованиями центра стандартизации и сертификации;</p> <p>Оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия.</p> <p>Выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации.</p> <p>Оформлять производственно-техническую документацию в соответствии с действующими требованиями.</p> <p>Определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов;</p> <p>Выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия.</p> <p>Применять компьютерные технологии для планирования и проведения работ по стандартизации, сертификации, метрологии.</p> <p>Анализировать результаты деятельности по сертификации продукции (услуг).</p> <p>Составлять отчет о деятельности организации по сертификации продукции (услуг).</p> <p>Применять статические методы для анализа деятельности организации.</p> <p>Разрабатывать технические условия на выпускаемую продукцию.</p> <p>Выбирать требуемые положения из отраслевых, национальных и международных стандартов для разработки стандарта организации.</p> <p>Разрабатывать стандарты организации с учетом существующих требований к их содержанию и оформлению.</p>
знать	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.</p> <p>Основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и</p>

	<p>смежных.</p> <p>Актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах. Правила обработки информации. Формы представления информации.</p> <p>Закономерности и принципы процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития, особенности их реализации в контексте образования на протяжении всей жизни.</p> <p>Профессионально-этические принципы и нормы в профессиональной деятельности.</p> <p>Основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности.</p> <p>Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Организация межсетевое взаимодействия.</p> <p>Принципы защиты информации от несанкционированного доступа; Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.</p> <p>Основные понятия автоматизированной обработки информации.</p> <p>Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др).</p> <p>Основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия.</p> <p>Виды и формы подтверждения соответствия.</p> <p>Технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и технология ее производства.</p> <p>Требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам.</p> <p>Требования нормативных и методических документов, регламентирующие вопросы делопроизводства.</p> <p>Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия.</p> <p>Виды и классификация документов качества, применяемых в организации при производстве продукции/работ, оказанию услуг.</p> <p>Классификация, назначение и содержание нормативной документации качества РФ.</p> <p>Требования нормативно-правовых и регламентирующих документов на подтверждение соответствия продукции (услуг).</p> <p>Виды и формы подтверждения соответствия.</p> <p>Требования к оформлению документации на подтверждение соответствия. Порядок управления несоответствующей продукцией/услугами.</p> <p>Виды документов и порядок их заполнения на продукцию, несоответствующую установленным правилам.</p> <p>Требования к оформлению технической документации, в том числе в офисных компьютерных программах. Требования к хранению и актуализации документации.</p> <p>Ответственность организации и функции государственного контроля (надзора) за деятельностью организации.</p>
--	---

	<p>Структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством.</p> <p>Требования законодательства РФ к содержанию, оформлению стандартов, технических условий.</p> <p>Порядок разработки, утверждения, изменения, тиражирования, отмены стандартов организаций и технических условий и поддержанию их актуализации.</p> <p>Правила выбора требуемых положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО.</p>
--	--

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **336** часов

Из них на освоение МДК **120** часов

на практики учебную **72** часа и производственную **108** часов

самостоятельная работа **14 часов**

Консультации **10** часов

Промежуточная аттестация **12** часов

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час.						
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.			Практики			Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.						
			всего, часов	В том числе		учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК2.1 ОК01; ОК02; ОК03; ОК04; ОК05; ОК09; ОК10	Раздел 1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия	40	20	20	-				
ПК2.2 ОК05; ОК09; ОК10	Раздел 2 Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.	16	10	6					
ПК2.3 ОК02; ОК04; ОК05; ОК09; ОК10	Раздел 3 Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)	24	10	14					
ПК2.4 ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 10	Раздел 4 Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию	64	40	10				14	
	Учебная практика, часов	72				72			
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108					108		
	Всего:	336	70	50	-	72	108	14	

2.2. Тематический план и содержание

ПМ. 02 ПОДГОТОВКА, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
МДК.02. 01 Порядок работы с технической документацией		120
Раздел 1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия		40
Тема 1.1 Стандартизация как инструмент технического регулирования	<p>Содержание</p> <p>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.</p> <p>2. Стандарты ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК; правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ);</p> <p>3. Руководящие документы (РД). Методические указания (МУ). Правила (ПР). Инструкции (И).</p> <p>4. Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию.</p> <p>Тематика практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 1 Анализ должностной инструкции специалиста по нормоконтролю. Изучение типовых несоответствий в технической документации.</p>	4
Тема 1.2. Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления	<p>Содержание</p> <p>1. Сущность, цели, задачи и правила подтверждения соответствия. Правовые основы и нормативная база подтверждения соответствия.</p> <p>2. Отечественный и международный опыт в области подтверждения соответствия.</p> <p>3. Методическая база подтверждения соответствия. Виды и системы подтверждения соответствия, их структура и основные отличия. Порядок организации подтверждения соответствия.</p> <p>4. Обязательное подтверждение соответствия. Декларирование соответствия. Добровольное подтверждение соответствия. Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители</p> <p>Тематика практических занятий</p>	4
		2

	Практическое занятие № 2 Разработка алгоритма организации подтверждения соответствия. Построение схемы. Изучение особенностей подтверждения соответствия конкретных видов продукции	2	
Тема 1.3 Схемы подтверждения соответствия	Содержание	4	
	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	2	
	Практическое занятие № 3. Определение порядка подтверждения соответствия конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация процедуры подтверждения соответствия.	2	
Тема 1.4 Оформление документации по подтверждению соответствия	Содержание	4	
	1. Оформление дела		
	2. Оформление бланков подтверждения соответствия и деклараций		
	3. Нормоконтроль документации на продукцию		
	4. Учет технической документации		
		Тематика практических занятий	12
		Практическая работа № 4. Оформление дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	4
		Практическая работа № 5. Оформление бланков деклараций на иностранном языке (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	4
	Практическая работа № 6. Оформление бланков деклараций и сертификатов. (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия).	4	
Тема 1.5 Общие правила отбора образцов для испытаний продукции при подтверждении соответствия. ГОСТ 31814-2012	1. Оценка соответствия. Общие правила отбора образцов для испытаний продукции	4	
	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		
		Тематика практических занятий	2
	Практическое занятие № 7 Оформление акта отбора образцов третьей стороной, акта возврата образцов, акта списания образцов, акта отбора образцов заявителем.	2	
Раздел 2. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий		16	
Тема 2.1	Содержание	10	

Порядок разработки и применения технических регламентов	1. Понятие о технических регламентах. Виды технических регламентов. Применение технических регламентов.	
	2. Порядок разработки технического регламента.	
	3. Государственный контроль и надзор (ГКН) за соблюдением требований технических регламентов.	
	Тематика практических занятий	6
	Практическое занятие №1. Определение порядка разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента с учетом ФЗ «О техническом регулировании» http://www.gost.ru/wps/portal/	6
Тема 2.2 Порядок разработки и применения норм	Содержание	
	1. Классификация и характеристика нормативов и норм	2
Тема 2.3 Порядок разработки и применения правил	Содержание учебного материала	
	1. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов	2
Тема 2.4 Порядок разработки и применения технических условий	Содержание	
	1. Анализ структуры и содержания технических условий	2
	2. Применение технических условий при сертификации продукции	
Раздел 3. Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)		24
Тема 3.1 Организация проведения работ по подтверждению соответствия продукции (услуг) организации	Содержание	12
	1. Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг) в рамках подтверждения соответствия, деклараций о соответствии	6
	2. Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции (услуг)	
	3. Основные причины отказов в выдаче подтверждения соответствия	
	Тематика практических занятий	6
Практическое занятие №1. Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами. Учет затрат на сертификацию. Регистрация деклараций о соответствии	6	
Тема 3.2 Разработка элементов системы документооборота в	Содержание	12
	1. Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия	4
	2. Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг)	
	3. Каталогные листы. Правила заполнения	

организации	Тематика практических занятий	8
	Практическое занятие №2. Описание порядка разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия	4
	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 http://www.gost.ru/wps/portal/	4
Раздел 4. Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию		64
Тема 4.1 Стандарты организации	Содержание	19
	1. Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта	15
	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	4
Практическое занятие №1 Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000.	4	
Тема 4.2 Технология разработки стандартов организаций	Содержание	12
	1. Технология работы с информационными источниками: анализ данных и информации; Систематизация данных и информации; Кодификация; Создание системы управления данными, информацией. Оценка информации.	10
	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	2
Практическое занятие №2 Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам)	2	
Тема 4.3	Содержание	19

Технические условия. Технология разработки.	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	15
	3.Правила приемки. Методы контроля	
	4.Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия». Приложения	
	5.Согласование и утверждение технических условий	
	Тематика практических занятий	4
	Практическое занятие №3 Основные положения построения и изложения технических условий. Вводная часть. Общие требования к разработке и оформлению	2
Практическое занятие №4. Правила приемки. Методы контроля: обоснование выбора метода контроля. Критерии оценки качества продукции (услуги)	2	
Самостоятельная учебная работа обучающегося		
1. Изучение литературных и Интернет – источников по разделу ПМ. Подготовка презентации		14
Учебная практика по модулю		
Виды работ:		
1.Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории		72
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 (итоговая (концентрированная))		
Виды работ		
1. Общее ознакомление со структурой и организацией предприятия.		108
2. Организация и управление деятельностью подразделения (предприятия)		
3. Порядок разработки и оформления плановой документации на предприятии (организации)		
4. Порядок разработки и оформления отчетной документации на предприятии (организации)		
5. Методика разработки и правила применения нормативной и технической документации на предприятии (организации)		
6. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации		
7. Составление проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации		
8. Составление перечня нормативных документов по стандартизации		
9. Система стандартизации на предприятии: описание сущности		
10. Составление перечня нормативной документации при управлении качеством		

<p>11. Изучение состава и содержания документов систем управления качеством</p> <p>12. Изучение необходимой документации по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации</p> <p>13. Внесение необходимых изменений и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы</p> <p>14. Описание порядка внесения в действующие стандарты дополнений и изменений</p> <p>15. Разработка порядка аннулирования отмененных стандартов и других документов по стандартизации, осуществление их регистрации, комплектования, хранения контрольных экземпляров</p> <p>16. Описание порядка осуществления систематической проверки применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию</p> <p>17. Разработка порядка обеспечения подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании</p> <p>18. Описание алгоритма ведения учета прохождения документов и контроль за сроками их исполнения</p> <p>19. Осуществление идентификации, регистрации, актуализации и хранения документации в структурном подразделении организации</p> <p>20. Составление перечня нормативной и методической документации по техническому регулированию и метрологии</p> <p>21. Составление алгоритма оформления распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов</p> <p>22. Документирование оперативных документов: оформление допуск-наряда, акта списания, дефектной ведомости, номенклатуры дел, описи, служебной записки, объяснительной записки и т.д.</p> <p>23. Документирование документов по сертификации: -оформление сертификатов соответствия и декларации; -оформление документов системы менеджмента качества (при наличии СМК на предприятии);</p> <p>24. Составление схем сертификации продукции, используемые на предприятии;</p> <p>25. Составление перечня действующих стандартов предприятия и технические условия на продукцию (услуги).</p>		
	Консультации	10
	Промежуточная аттестация	12
	Всего	336

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинеты:

1. Кабинет «Управления качеством», оснащенный оборудованием:

рабочее место преподавателя;

- примерные формы и бланки технической документации;

- плакаты, наглядные пособия, схемы, технические задания.

- рабочие места по количеству обучающихся;

техническими средствами:

- интерактивная доска;

- мультимедиапроектор;

- принтер.

- лицензионное программное обеспечение.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.3 Примерной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Закон РФ «О техническом регулировании» в ред. 2013г.
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. Зекунов, А. Г. Управление качеством: учебник и практикум для СПО / А. Г. Зекунов ; под ред. А. Г. Зекунова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 475 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/1F0F552A-AF5D-40EB-9D4F-E0B4D0AC37AA#page/1>
5. Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : учебник и практикум для СПО / И. М. Лифиц. — 12-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/973825A5-00CB-4B77-8328-B9072D921312#page/1>
6. Мельников В.П., Смоленцев В.П., Схиртладзе А.Г. Управление качеством: учебник: Допущено Минобразованием России / Под ред.В.П. Мельникова.- 6-е изд., стер. 2014. - 352с.

3.2.2. Электронные издания:

Информация с порталов Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, региональных ЦСМ:

1. <http://www.gost.ru/wps/portal/>
2. <http://gostexpert.ru/>
3. <http://it.fitib.altstu.ru/neud/om/index.php>
4. <http://mccm-vv.narod.ru/metrolog/metr.htm>
5. <http://metrologu.ru/>
6. <http://antic-r.narod.ru/doc.htm>
7. <http://standard.gost.ru/wps/portal>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)

Результат обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
ПК 2.1. Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)	Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой форме.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного	Практические задания, состоящие из действий, характеризующих элементарные умения применять информацию для решения задач; применение (фактов, правил, теорий, приемов, методов) в конкретных ситуациях, соблюдение принципов и законов.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного	Практические задания на действия по применению знаний, понятий, определений, терминов, законов для получения продукта.
ПК 2.2. Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)	Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой форме.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного	Практические задания, состоящие из действий, характеризующих элементарные умения применять информацию для решения задач; применение (фактов, правил, теорий, приемов, методов) в конкретных ситуациях, соблюдение принципов и законов.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и	Практические задания на действия по применению знаний, понятий,

	Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного	определений, терминов, законов для получения продукта
ПК 2.3. Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)	Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой форме.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного	Практические задания, состоящие из действий, характеризующих элементарные умения применять информацию для решения задач; применение (фактов, правил, теорий, приемов, методов) в конкретных ситуациях, соблюдение принципов и законов.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного	Практические задания на действия по применению знаний, понятий, определений, терминов, законов для получения продукта
ПК 2.4. Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)	Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой форме.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного	Практические задания, состоящие из действий, характеризующих элементарные умения применять информацию для решения задач; применение (фактов, правил, теорий, приемов, методов) в конкретных ситуациях, соблюдение принципов и законов.
	Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы,	Практические задания и курсовой проект на действия по применению знаний,

	самостоятельных работ и курсового проекта. Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного	понятий, определений, терминов, законов для получения продукта
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.	Наблюдение Собеседование Тестирование

<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Оценивание по критериям по виду деятельности (компетенциям): 2 балла-показатель присутствует полностью, 1 балл-частично присутствует, 0 баллов - отсутствие показателя.</p>	<p>Наблюдение Собеседование Тестирование</p>
---	---	--