

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

***ПМ. 02 УЧАСТИЕ В РАБОТЕ ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И УЧЕТУ
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ***

2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 16 |
| 3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ | 29 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 30 |
| 5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ПООП | 35 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения примерной программы

Примерная рабочая программа профессионального модуля является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 27.02.07 Управление качеством, процессов и услуг (по отраслям)

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

ПК 2.1 Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации;

ПК 2.2 Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами;

ПК 2.3 Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг);

ПК 2.4 Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

| Код | Общие компетенции |
|--------------|--|
| ОК 01 | <i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</i> |
| ОК02 | <i>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</i> |
| ОК 03 | <i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</i> |
| ОК 04 | <i>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i> |
| ОК 05 | <i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i> |
| ОК 08 | <i>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания</i> |

| | |
|--------------|--|
| | <i>необходимого уровня физической подготовленности.</i> |
| ОК 09 | <i>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</i> |
| ОК10 | <i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</i> |

Дескрипторы сформированности компетенций по разделам профессионального модуля.

Спецификация ПК/ разделов профессионального модуля

| Формируемые компетенции | Название раздела | | |
|---|---|---|--|
| | Действия (дескрипторы) | Умения | Знания |
| Раздел модуля 1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия | | | |
| ПК 2.1 <i>Подготавливать технические документы и соответствующие образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации</i> | <i>Подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации</i> | <i>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</i> | <i>Основные понятия и положения метрологии, стандартизации, сертификации и подтверждения соответствия; виды и формы подтверждения соответствия; технические характеристики выпускаемой организацией продукции (услуг) и ее технология производства ; требования, предъявляемые нормативными документами к отбору образцов для сертификации и стандартным образцам; требования нормативных и методических документов,</i> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | проведения процедуры сертификации. | регламентирующие вопросы делопроизводства; порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия. |
| ОК01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | 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. | 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; формулировать информационный запрос; отбирать держателей информации (библиотека, Интернет, СПС); | Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; знать актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных знать актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации. | |
| ОК02 Осуществляют поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | Формулирует информационный запрос. Извлекает необходимую информацию из выявленных информационных массивов. Проводит обзор, сортировку информации по определённым основаниям, классифицирует, группирует информацию. | Формулировать информационный запрос; Пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации | Знать принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах; знать правила обработки информации; Знать формы представления информации |
| ОК03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Определяет цели собственного профессионального и личностного развития на ближнюю и дальнюю перспективу. | 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 | Знать закономерности и принципы процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития, особенности их реализации в контексте образования на протяжении всей жизни |
| ОК04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, | Выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности Достигает необходимых | применять этические нормы к практике деловых отношений; | знать профессионально-этические принципы и нормы в профессиональной деятельности. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| руководством, клиентами. | результатов при выполнении учебно-производственных задач. | | |
| ОК05 Осуществляют устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка. | Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности; | Знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности. |
| ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Определяет необходимый режим, (распорядок) для занятия физической культурой. Формирует комплекс упражнений (системы упражнений) необходимых для поддержания и укрепления здоровья в конкретных учебно-производственных, профессиональных условиях. | Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; придерживаться здорового образа жизни; самостоятельно поддерживать и развивать основные физические качества в процессе занятий физическими упражнениями; осуществлять подбор необходимых прикладных физических упражнений для адаптации организма к различным условиям труда и специфическим воздействиям внешней среды | Знать о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; знать основы здорового образа жизни, знать основы физического воспитания, основы самосовершенствования физических качеств и свойств личности; знать основные требования к уровню его физической подготовки к конкретной профессиональной деятельности |
| ОК09 Использовать | Обрабатывает текстовую и | Использовать информационные | Знать основные методы и средства |

| | | | |
|---|---|---|---|
| информационные технологии в профессиональной деятельности. | табличную информацию. Создает презентации; Применяет антивирусные средства защиты информации. Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации. Пользуется автоматизированными системами делопроизводства. | ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты информации; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; Применять методы и средства защиты информации | обработки, хранения, передачи и накопления информации; знать организацию межсетевого взаимодействия; знать принципы защиты информации от несанкционированного доступа; знать основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности знать правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; знать основные понятия автоматизированной обработки информации. |
| ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации | Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др. | Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др); |
| Раздел модуля 2. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий. | | | |
| ПК 2.2 Оформлять документацию | Оформление документации на соответствие | Оформлять производственно-техническую | Виды и классификация документов качества, применяемых в |

| | | | |
|--|--|--|---|
| на подтвержден ие соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленны ми правилами | продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий. | документацию в соответствии с действующими требованиями; Определять соответствие характеристик продукции/услуг требованиям нормативных документов; выбирать и назначать корректирующие меры по итогам процедуры подтверждения соответствия | 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); 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 |
| OK05 Осуществляют устную и письменную коммуникацию на государственн ом языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка. | Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности; | Знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности. |

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>ОК09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> | <p>Обрабатывает текстовую и табличную информацию.</p> <p>Создает презентации;</p> <p>Применяет антивирусные средства защиты информации.</p> <p>Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации.</p> <p>Пользуется автоматизированными системами делопроизводства.</p> | <p>Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</p> <p>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>Знать основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>знать организацию межсетевого взаимодействия;</p> <p>знать принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>знать основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p> <p>знать правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>знать основные понятия автоматизированной обработки информации.</p> |
| <p>ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> | <p>Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации</p> | <p>Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др.</p> | <p>Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др.);</p> |
| <p>Раздел модуля 3. Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)</p> | | | |
| <p>ПК 2.3 Вести учет и</p> | <p>Проведение учета и оформление</p> | <p>Применять компьютерные</p> | <p>Требования к оформлению</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг); | отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) | 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 | 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 |
| ОК2 Осуществляют поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Формулирует информационный запрос. Извлекает необходимую информацию из выявленных информационных массивов. Проводит обзор, сортировку информации по определённым основаниям, классифицирует, группирует информацию. | Формулировать информационный запрос; пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации | Знать принципы и виды поиска информации в различных поисковых системах; знать правила обработки информации; Знать формы представления информации |
| ОК04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с | Выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности Достигает | Применять этические нормы к практике деловых отношений; | Знать профессионально - этические принципы и нормы в профессиональной деятельности. . |

| | | | |
|--|--|---|---|
| коллегами, руководством, клиентами. | необходимых результатов при выполнении учебно- производственных задач. | | |
| ОК05 Осуществляют устную и письменную коммуникацию на государственн ом языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами государственного языка. | Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной трудовой деятельности; | Знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой деятельности. |
| ОК09 Использовать информационн ые технологии в профессионал ьной деятельности. | Обрабатывает текстовую и табличную информацию. Создает презентации; Применяет антивирусные средства защиты информации. Применяет специализированно е программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации. Пользуется автоматизирован ными системами делопроизводства. | Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа- информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты информации; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами | Знать основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; знать организацию межсетевого взаимодействия; знать принципы защиты информации от несанкционированного доступа; знать основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности знать правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; знать основные понятия автоматизированной обработки |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | делопроизводства; Применять методы и средства защиты информации | информации. |
| ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации | Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др. | Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др). |
| Раздел 4 Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию | | | |
| ПК 2.4 Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию | Разрабатывает стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию | 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. | 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. |
| ОК01 Выбирать способы решения задач профессионалом | Распознаёт сложные проблемы знакомых ситуаций. Выделяет | Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и | Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится |

| | | | |
|--|---|---|---|
| ьной деятельности, применительн о к различным контекстам. | 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. | 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; формулировать информационный запрос; отбирать держателей информации (библиотека, Интернет, СПС); пользоваться различными информационно-справочными системами для поиска информации. | работать и жить; знать основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; знать актуальные стандарты выполнения работ в профессиональной и смежных знать актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах. |
| ОК04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Выполняет различные функциональные роли в процессе учебно-производственной деятельности Достигает необходимых результатов при выполнении учебно-производственных задач. | Применять этические нормы к практике деловых отношений; | Знать профессионально - этические принципы и нормы в профессиональной деятельности. |
| ОК05 Осуществляют устную и письменную коммуникацию на государственн | Говорит и пишет на государственном языке в соответствии с традициями, нормами и правилами | Участвовать в обсуждении профессиональных ситуаций, проблем; составлять и оформлять документы необходимые для осуществления профессиональной | Знать основные правила составления и оформления различных деловых документов, необходимых для осуществления профессиональной трудовой |

| | | | |
|--|--|--|--|
| ом языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | государственного языка. | трудовой деятельности; | деятельности. |
| ОК09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Обрабатывает текстовую и табличную информацию. Создает презентации; Применяет антивирусные средства защиты информации. Применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации. Пользуется автоматизированными системами делопроизводства. | Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты информации; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; Применять методы и средства защиты информации | Знать основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; знать организацию межсетевого взаимодействия; знать принципы защиты информации от несанкционированного доступа; знать основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности знать правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; знать основные понятия автоматизированной обработки информации. |
| ОК10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | Использует лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) профессиональной документации | Осуществлять поиск, отбор профессиональной документации с помощью справочно-правовых систем и др. | Виды и типы профессиональной документации (инструкции, регламент, техпаспорта, стандарты и др). |

2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля* | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | |
|--|---|---|---|--|--|--|--|----------------|---|
| | | | Обязательные аудиторные учебные занятия | | | внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа | | учебная, часов | производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика) |
| | | | всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая проект (работа)*, часов | всего, часов | в т.ч., курсовой проект (работа)*, часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК2.1 ОК01; ОК03; ОК05; ОК10 | Раздел 1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения | 48 | 38 | 24 | - | 10 | - | - | - |

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций

| | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|---|-----------|-----------|----|---|-----------|---|---|---|
| | | <i>процедуры подтверждения соответствия</i> | | | | | | | | |
| <i>ПК2.2 ОК05; ОК10</i> | <i>ОК09;</i> | <i>Раздел 2 Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.</i> | 22 | 14 | 2 | - | 8 | - | - | - |
| <i>ПК2.3 ОК02; ОК05; ОК10</i> | <i>ОК04; ОК09;</i> | <i>Раздел 3 Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)</i> | 22 | 16 | 16 | - | 6 | - | - | - |
| <i>ПК2.4 ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 09; ОК 10</i> | | <i>Раздел 4 Разработка стандартов организации, технических условий на</i> | 88 | 56 | 8 | | 32 | - | - | - |

| | | | | | | | | | |
|--|---|------------|------------|----|---|----|--|----|-----------|
| | <i>выпускаемую продукцию</i> | | | | | | | | |
| | <i>Учебная практика, часов</i> | 36 | | | | | | | |
| | <i>Производственна я практика (по профилю специальности), часов</i> | 72 | | | | | | | 72 |
| | <i>Всего:</i> | 288 | 124 | 40 | - | 56 | | 36 | 72 |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | | Объем часов |
|---|---|------------------|-------------|
| 1 | 2 | | 3 |
| МДК.02. 01 Организация работы по подготовке, оформлению и учету технической документации | | | |
| Раздел 1. Подготовка технических документов и соответствующих образцов продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры подтверждения соответствия | | | |
| Тема 1. Стандартизация как инструмент технического регулирования | Содержание учебного материала | Уровень освоения | 6 |
| | 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. | 1 | |
| | 2. Стандарты ГОСТ, ГОСТ Р, ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/МЭК; правила по межгосударственной стандартизации (ПМГ); | 2 | |
| | 3. Руководящие документы (РД). Методические указания (МУ). Правила (ПР). Инструкции (И). | 2 | |
| | 4. Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию. | 2 | |
| | Тематика практических занятий | | 2 |
| | Практическое занятие №1 Должностная инструкция специалиста по нормоконтролю Типовые несоответствия в технической документации | | 2 |
| Тема 1.2. | Содержание учебного материала | Уровень освоения | 16 |

| | | | |
|--|---|-------------------------|----------|
| Подтверждение соответствия продукции, процессов, услуг, систем управления | 1. Сущность, цели, задачи и правила сертификации. | 2 | |
| | Правовые основы и нормативная база сертификации. | 2 | |
| | 2. Отечественный и международный опыт в области сертификации | 2 | |
| | 3. Методическая база подтверждения соответствия. Виды и системы сертификации: добровольная, обязательная, их структура и основные отличия | 2 | |
| | 4. Порядок организации подтверждения соответствия. Системы сертификации | 2 | |
| | 5. Обязательное подтверждение соответствия. Декларирование соответствия. Добровольное подтверждение соответствия. | 2 | |
| | 6. Знаки соответствия и обращения на рынке. Зарубежные производители. Знаки соответствия и обращения на рынке. Отечественные производители | 2 | |
| | Тематика практических занятий | | 2 |
| | Практическое занятие №2 Технология подтверждения соответствия. Системы сертификации РФ. Особенности сертификации конкретных видов продукции | | 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). | | 4 |
| Тема 1.3 | Содержание учебного материала | Уровень освоения | 4 |
| Схемы подтверждения соответствия | 1.Схемы подтверждения соответствия РФ. Схемы сертификации ЕС. | 2 | |
| | 2.Сходство и различие схем ЕС и РФ. | 2 | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-----------|
| | 3. Выбор схемы сертификации конкретного вида продукции. | 2 | |
| | 4.Методика сертификации конкретного вида продукции (по отраслям). | 2 | |
| | Тематика практических занятий | | 2 |
| | Практическое занятие №3. Порядок сертификации конкретного вида продукции (по вариантам). Реализация процедуры подтверждения соответствия. | | 2 |
| Тема 1.4 Оформление документации по подтверждению соответствия | Содержание учебного материала | Уровень освоения | 14 |
| | 1. Оформление сертификационного дела | 3 | |
| | 2. Оформление бланков сертификатов и деклараций | 3 | |
| | 3. Нормоконтроль документации на сертифицируемую продукцию | 3 | |
| | 4. Учет технической документации | 2 | |
| | Тематика практических занятий | | 6 |
| | Практическая работа №4. Оформление сертификационного дела (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия). | | 2 |
| | Практическая работа №5 Оформление бланков деклараций и сертификатов на иностранном языке (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия). | | 2 |
| | Практическая работа № 6. Оформление бланков деклараций и сертификатов. (обязательное подтверждение соответствия, добровольное подтверждение соответствия). | | 2 |
| | Самостоятельная работа №2. Нормоконтроль документации на сертифицируемую | | 2 |

| | | | |
|--|--|-------------------------|---|
| | продукцию | | |
| | Самостоятельная работа № 3. Учет технической документации | | 2 |
| | Контрольная работа. Тестирование по темам 1-4 | | 2 |
| 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 | 2 | 8 |
| | 2. Требования, устанавливающие методы отбора и испытаний образцов для испытаний продукции | 2 | |
| | 3. Технические аспекты отбора образцов. Вопросы организации работ | 2 | |
| | 4. Форма акта отбора образцов третьей стороной | 2 | |
| | Тематика практических занятий | | 2 |
| | Практическое занятие №12 Оформление акта отбора образцов третьей стороной, акта возврата образцов, акта списания образцов, акта отбора образцов заявителем. | | 2 |
| | Самостоятельная работа № 4. Ознакомление с правилами отбора образцов, ГОСТ 31814-2012 | | 2 |
| Раздел 2. Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий. | | | |
| Тема 1. Порядок разработки и применения технических регламентов | Содержание учебного материала | Уровень освоения | 8 |
| | 1.Понятие о технических регламентах. Виды технических регламентов. Применение технических регламентов. | 2 | |
| | 2. Порядок разработки технического регламента. | 2 | |
| | 3. Государственный контроль и надзор (ГКиН) за соблюдением | 2 | |

| | | | |
|---|---|-------------------------|----------|
| | требований технических регламентов. | | |
| | Тематика практических занятий | | 2 |
| | Практическое занятие №1. ФЗ «О техническом регулировании»: порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента. http://www.gost.ru/wps/portal/ | | 2 |
| Тема 2. Порядок разработки и применения норм | Содержание учебного материала | Уровень освоения | 6 |
| | 1. Классификация и характеристика нормативов и норм | 2 | |
| | Самостоятельная работа № Методы разработки нормативов и норм | | |
| Тема 3. Порядок разработки и применения правил | Содержание учебного материала | Уровень освоения | 2 |
| | 1.Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены стандартов | 3 | |
| Тема.4 Порядок разработки и применения технических условий | Содержание учебного материала | Уровень освоения | 8 |
| | 1. Анализ структуры и содержания технических условий | 3 | |
| | 2. Применение технических условий при сертификации продукции | 3 | |
| | Самостоятельная работа № Применение ГОСТ 2.114-2016 для различных видов продукции (по вариантам) | | 4 |
| | Контрольная работа. Тестирование по темам 1-4. | | 2 |
| Раздел 3 Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) | | | |
| Тема 1. Организация проведения работ по | Содержание учебного материала | Уровень освоения | 8 |
| | 1.Сведения о подтверждении соответствия продукции (услуг)в рамках обязательной сертификации, в рамках добровольной | 2 | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----|
| подтверждению соответствия продукции (услуг) организации | сертификации, деклараций о соответствии | | |
| | 2. Ведение учета и составление отчетов о деятельности организации по сертификации продукции (услуг) | 3 | |
| | 3. Основные причины отказов в выдаче сертификатов соответствия | 2 | |
| | Тематика практических занятий | | 2 |
| | Практическое занятие №1. Оформление заявок на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами Учет затрат на сертификацию. Регистрация деклараций о соответствии | | 2 |
| | Самостоятельная работа № 1 Предоставление в испытательные лаборатории технических документов и образцов продукции | | 2 |
| Тема 2 Разработка элементов системы документооборота в организации, | Содержание учебного материала | Уровень освоения | |
| | 1. Разработка, оформление, утверждение и внедрение документов по подтверждению соответствия | 3 | 14 |
| | 2. Реестр сертификатов соответствия продукции (услуг) | 2 | |
| | 3. Каталожные листы. Правила заполнения | 2 | |
| | Тематика практических занятий | | 4 |
| | Практическое занятие №2. Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия | | 2 |
| | 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/ | | 2 |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-----------|
| | Самостоятельная работа №1. Оформление технической документации практических занятий №10,118. Оформление каталожных листов на продукцию практического занятия №12 | | 4 |
| | Контрольная работа. Тестирование по темам 1-2 | | 2 |
| Раздел 4 Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию | | | |
| Тема 1 Стандарты организации | Содержание учебного материала | Уровень освоения | |
| | 1. Стандарты организаций. Основные компоненты и структура компонентов стандарта | 2 | 10 |
| | 2. Общероссийский классификатор стандартов | 2 | |
| | 3. Объекты стандартизации внутри организации. Техническое задание на разработку стандарта | 2 | |
| | 4 . Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций | 2 | |
| | 5. Экспертиза стандартов организации. Комплексная оценка научно-технического уровня стандарта организации | 3 | |
| | Тематика практических занятий | | 2 |
| | Практическое занятие №1 Работа с Общероссийским классификатором стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000. | | 2 |
| | Самостоятельная работа №1 Изучение Общероссийского классификатора стандартов ОК (МК (ИСО/инфко МКС) 001-96) 001-2000 http://dokipedia.ru/document/4599654 | | 4 |
| Тема 2 | Содержание учебного материала | Уровень освоения | |

| | | | |
|---|--|-------------------------|-----------|
| Технология разработки стандартов организаций | 1. Технология работы с информационными источниками: анализ данных и информации; Систематизация данных и информации; Кодификация; Создание системы управления данными, информацией. Оценка информации. | 2 | 10 |
| | 2. Номенклатура стандартов организации. Документация системы менеджмента качества (положения, стандарты, инструкции.) | 2 | |
| | 3 Фрагмент технологии разработки СТО: шаблон описания единичного процесса. Применение шаблона процессного подхода к разработке СТО. | 3 | |
| | Тематика практических занятий | | 2 |
| | Практическое занятие №2 Проектирование стандарта организации с применением процессного подхода (по вариантам) | | 2 |
| | Самостоятельная работа №2. Техническая библиотека ГОСТов, стандартов, правил, нормативов. http://www.infosait.ru/norma_doc/45/45200/index.htm | | 4 |
| Тема 3 Технические условия. Технология разработки. | Содержание учебного материала | Уровень освоения | |
| | 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 | 2 | 16 |
| | 3. Правила приемки. Методы контроля. | 3 | |
| | 4. Транспортирование и хранение. Указания по эксплуатации. Гарантии изготовителя. Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия». Приложения | 3 | |
| | 5. Согласование и утверждение технических условий | 3 | |
| | 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 работа №3 Реквизиты каталожного листа «Подтверждение соответствия» с использованием http://dokipedia.ru/document/4599654 . Оформление приложений. | 4 |
| | Самостоятельная работа №4 Изучение ГОСТ Р 51740-2001. Технические условия на пищевые продукты. Общие требования к разработке и оформлению http://docs.cntd.ru/document/gost-r-51740-2001 | 4 |
| | Контрольная работа. Тестирование по темам 1-3 | 2 |
| Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося | | 16 |
| 1. Изучение литературных и Интернет – источников по разделу ПМ. Подготовка презентации | | |
| Учебная практика по модулю Виды работ: 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 | | 36 |
| Производственная практика (концентрированная) по модулю 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. Составить проект документов по стандартизации и управлению качеством организации | | 72 |

| | |
|--|------------|
| <p>8. Ознакомиться с нормативными документами по стандартизации</p> <p>9. Ознакомиться с системой стандартизации</p> <p>10. Ознакомиться с нормативной документацией при управлении качеством</p> <p>11. Изучить состав и содержание документов систем управления качеством</p> <p>12. Изучить необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации</p> <p>13. Вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы</p> <p>14. Вносить в действующие стандарты дополнения и изменения</p> <p>15. Аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации, осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров</p> <p>16. Осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию</p> <p>17. Обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании</p> <p>18. Вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения</p> <p>19. Осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации</p> <p>20. Ознакомиться с нормативной и методической документацией по техническому регулированию и метрологии</p> <p>21. Ознакомиться с оформлением распорядительно-организационных документов по внедрению нормативных документов</p> <p>22. Документирование оперативных документов: оформить допуск-наряд, акт списания, дефектную ведомость, номенклатуру дел, опись, служебные записки, объяснительные 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. Рассмотреть схемы сертификации продукции, используемые на предприятии;</p> <p>25. Рассмотреть действующие стандарты предприятия и технические условия на продукцию (услуги).</p> | |
| Всего | 288 |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета Управления качеством

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- персональные компьютеры;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер);
- интерактивная доска;
- мультимедиапроектор;
- принтер.

Технические средства обучения:

- лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office Word 2016; Консультант+.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники и литература:

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.

Электронные издания:

1. Мельников В.П., Смоленцев В.П., Схиртладзе А.Г. Управление качеством: учебник: Допущено Минобразованием России / Под ред. В.П. Мельникова. - 6-е изд., стер.-352с., пер. №7бц.
2. Метрология, стандартизация и сертификация в машиностроении: учебник: Рекомендовано ФГУ «ФИРО» / С.А. Зайцев, А.Н. Толстов, Д.Д. Грибанов и др. – 5-е изд., стер.-288с., пер. №7бц.
3. Метрология, стандартизация и сертификация в машиностроении: электронное приложение: Рекомендовано ФГАУ «ФИРО» с учебными изданиями: Зайцев С.А. и др. «Метрология, стандартизация и сертификация в машиностроении». Учебник; Ильянков А.И., Марсов Н.Ю., Гутюм Л.В. «Метрология, стандартизация и сертификация в машиностроении. Практикум».

Отечественные журналы:

РИА Стандарты и качество

1. Стандарты и качество;
2. Мир измерений;
3. Сертификация;

4. Вестник технического регулирования

Интернет-ресурсы:

1. Информация с порталов Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, региональных ЦСМ.
2. <http://www.gost.ru/wps/portal/>
3. <http://gostexpert.ru/>
4. <http://it.fitib.altstu.ru/neud/om/index.php>
5. <http://mccm--vv.narod.ru/metrolog/metr.htm>
6. <http://metrologu.ru/>
7. <http://antic-r.narod.ru/doc.htm>
8. <http://standard.gost.ru/wps/portal>

3.3. Организация образовательного процесса

При изучении учебного материала, выполнении практических, самостоятельных работ и курсовой работы обучающимся оказываются индивидуальные и групповые консультации.

Изучению модуля предшествует изучение дисциплин: «Инженерная графика», «Материаловедение», «Метрология, стандартизация, и сертификация», «Техническая механика» и модуля ПМ1. Контролировать качество продукции на каждой стадии производственного процесса.

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику, которые проводятся концентрировано после освоения междисциплинарных курсов модуля.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение теоретического материала и выполнение перечня практических и самостоятельных работ не менее 70%.

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

Образовательная организация, реализующая подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Производственная практика завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета, который организовывается в форме открытой защиты отчетов. На защиту отчетов могут быть приглашены представители работодателей. Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией в форме экзамена (квалификационного), который проводит комиссия, председателем является представитель предприятия (организации).

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в соответствии со сроками, установленными Положением об организации и проведении промежуточной аттестации в колледже.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации в колледже создаются комплексы оценочных средств (КОС).

КОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

| <i>Профессиональные компетенции</i> | <i>Оцениваемые знания и умения, действия</i> | <i>Методы оценки</i> | <i>Критерии оценки</i> |
|--|---|--|---|
| <i>1. ПК 2.1 Подготавливать технические документы и соответствующую образцы продукции для предоставления в испытательные лаборатории для проведения процедуры сертификации</i> | <i>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 ; 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.</i> | <i>Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой форме.</i> | <i>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)</i> |
| | <i>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</i> | <i>Практические задания, состоящие из действий, характеризующих элементарные умения применять информацию для решения задач; применение (фактов, правил, теорий, приемов, методов) в конкретных</i> | <i>Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного</i> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | сертификации; оформлять отчеты о стандартизации и сертификации продукции предприятия; выбирать орган сертификации и испытательную лабораторию для проведения процедуры сертификации. | ситуациях, соблюдение принципов и законов. | |
| | Подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации | Практические задания на действия по применению знаний, понятий, определений, терминов, законов для получения продукта | Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного |
| 2. ПК 2.2 Оформлять документацию на подтверждение соответствия продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами | 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); 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 | Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательнос ти в закрытой форме. | 91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворитель но) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворитель но) |
| | Оформлять производственно- | Практические | Текущий |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>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</p> | <p>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.</p> | <p>контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного</p> |
| | <p>Оформление документации на соответствие продукции (услуг) в соответствии с установленными правилами регламентов, норм, правил, технических условий.</p> | <p>Практические задания на действия по применению знаний, понятий, определений, терминов, законов для получения продукта</p> | <p>Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного</p> |
| <p>3. ПК 2.3 Вести учет и отчетность о деятельности организации по сертификации продукции (услуг);</p> | <p>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</p> | <p>Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой форме.</p> | <p>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</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | (неудовлетворительно) |
| | <p>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</p> | <p>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.</p> | <p>Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и</p> <p>Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного</p> |
| | <p>Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по сертификации продукции (услуг)</p> | <p>Практические задания на действия по применению знаний, понятий, определений, терминов, законов для получения продукта</p> | <p>Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы и</p> <p>Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного</p> |
| <p>4. ПК 2.4 Разрабатывать стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию</p> | <p>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</p> | <p>Тестовые задания с выбором ответа в закрытой форме, на установление соответствия в закрытой форме, и на установление правильной последовательности в закрытой</p> | <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно)</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | положений из международных, национальных, отраслевых стандартов при разработке СТО. | форме. | Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно) |
| | 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. | 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 |
| | Разрабатывает стандарты организации, технические условия на выпускаемую продукцию | Практические задания и курсовой проект на действия по применению знаний, понятий, определений, терминов, законов для получения продукта | Текущий контроль: Экспертная оценка практических работ, контрольной работы, самостоятельных работ и курсового проекта. Промежуточная аттестация: Экспертная оценка при сдаче экзамена квалификационного |

5 ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ПООП

Возможность использования программы в укрупнённой группе подготовки 150000
Металлургия, машиностроение и материалобработка.